PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

DEL COMUNE DI BELPASSO

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati" i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, con la pubblicazione sul sito della PPCT 2022-2024 per la presentazione di osservazioni e proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale del PTPCT.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet Amministrazione trasparente - Disposizioni generali e sul Portale PIAO all'indirizzo http://piao.dfp.gov.it.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **COMUNE di BELPASSO**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: **Dott. MOTTA DANIELE GIUSEPPE MARIA**

DURATA DELL'INCARICO: Giugno 2018 / Giugno 2023

SITO INTERNET: https://www.comune.belpasso.ct.it/it

INDIRIZZO: Piazza Municipio, 9 - 95032 Belpasso (CT)

CODICE IPA: UFKLG6

CODICE FISCALE: 80008430870

PARTITA IVA: 04850230873

CODICE ISTAT: 87007

CODICE CATASTALE: A766

PEC: protocollo@pec.comune.belpasso.ct.it

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@pec.comune.belpasso.ct.it

PAGINA FACEBOOK: Comune di Belpasso

DATI DI CONTESTO

Il Comune di Belpasso è un Comune italiano, della provincia di Catania, con **28.378** abitanti al 31-12-2022 (maschi 14.073, femmine 14.305) con una densità per Kmq di 170,9.

Il Comune di Belpasso, centro della provincia di Catania, è situato sul versante meridionale dell'Etna a 553 metri sul livello del mare, Km 17 a N.O. della città.

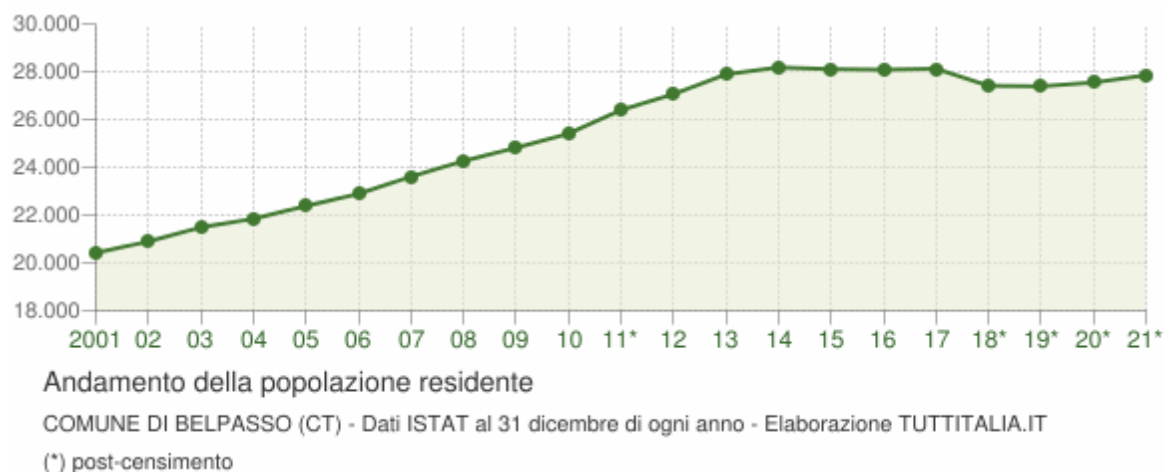
Il territorio si estende lungo una superficie di 164,49 Kmq dal cratere dell'Etna alla Piana di Catania. Confina a N.O. con Ragalna a N.E. con Nicolosi e Mascalucia, ad Est con Camporotondo e S. Pietro Clarenza ad Ovest con Paternò, a sud con Motta S. Anastasia, con Lentini (SR) e Ramacca.

Dal punto di vista morfologico, il territorio si presenta variegato; accanto a distese pianeggianti e rigogliose, si snodano zone dagli aspetti tipici dei centri montuosi a sedimentazione lavica, strettamente collegati agli effetti dell'attività vulcanica dell'Etna.

Lo stemma cittadino è rappresentato dalla mitica Araba Fenice, sormontata dalla corona araldica del Comune, recante sul petto uno scudo con l'Etna che fuoriesce da alcune lingue di fuoco stilizzate; ai lati sporgono un ramoscello di quercia e uno di alloro, annodati al centro da un fiocco. Negli artigli è presente la scritta "melior de cinere surgo" per ricordare la capacità di Belpasso di rinascere dalle proprie ceneri.
In passato il paese era identificato con il nome di Malpasso e Fenicia Moncada. In seguito all'eruzione dell'Etna e del terremoto che colpirono Belpasso nel 1669 e nel 1693 il vecchio agglomerato urbano fu ricostruito e gli venne riassegnato, con scopo augurale, l'attuale nome . "Passo " che ha il significato di passaggio.
Chi per la prima volta arriva a Belpasso è subito attirato dalla particolare disposizione delle strade che si intersecano le une con le altre; in questo incrocio di vie e traverse i cittadini diventano pedine e il territorio assume la forma di una scacchiera: "la scacchiera dell'Etna".
Impreziosiscono la cittadina importanti ed antiche Chiese tra cui ricordiamo la Chiesa Madre realizzata su disegno dell'architetto Bellia, nella quale si conservano preziose relique ed opere d'arte e dimore aristocratiche di pregio come il Palazzo dei Baroni Bufali di Santa Lucia, il cui stile con i mascheroni in pietra, gli intagli, il balcone angolare, ricorda quello dell'architetto Vaccarini, principale artefice della ricostruzione settecentesca di Catania e della sua provincia.
Passeggiare per le vie di Belpasso oggi vuol dire trovarsi in un gigantesco museo a cielo aperto, con decine di sculture in pietra lavica realizzate da artisti di fama internazionale, da giovani artisti emergenti e da maestri che hanno fatto la storia dell'artigianato locale. Le opere d'arte sono collocate lungo le vie principali, le piazze e il giardino pubblico.

Caratterizzare Belpasso con il brand "**Citta' delle 100 sculture**" nonchè la rivalutazione delle fontane è stato uno degli obiettivi del progetto di rinascita artistica e culturale dell'Amministrazione Caputo, condiviso e continuato dall'Amministrazione Motta che affiancherà un "Polo museale" concentrato nella cornice del Giardino Martoglio, che potrà diventare un museo a cielo aperto: il "Giardino delle pietre pensanti", in vista di futuro inserimento nel circuito dei parchi culturali Regionale e nel Piano degli Ecomusei Siciliani.

Il numero dei residenti al **31 dicembre 2022** era pari a 28.378 (maschi 14.073) (femmine 14.305).
Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:
Popolazione Belpasso 2001-2021

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Belpasso** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	*Data rilevamento*	*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione percentuale*	*Numero Famiglie*	*Media componenti per famiglia*
2001	31 dicembre	**20.419**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**20.893**	+474	+2,32%	-	-
2003	31 dicembre	**21.488**	+595	+2,85%	7.859	2,73
2004	31 dicembre	**21.841**	+353	+1,64%	8.044	2,71

2005	31 dicembre	**22.378**	+537	+2,46%	8.272	2,70
2006	31 dicembre	**22.885**	+507	+2,27%	8.483	2,69
2007	31 dicembre	**23.606**	+721	+3,15%	8.756	2,69
2008	31 dicembre	**24.258**	+652	+2,76%	9.163	2,64
2009	31 dicembre	**24.817**	+559	+2,30%	9.461	2,62
2010	31 dicembre	**25.404**	+587	+2,37%	9.726	2,61
2011 ([1])	*8 ottobre*	***25.836***	*+432*	*+1,70%*	*9.876*	*2,61*
2011 ([2])	*9 ottobre*	***26.378***	*+542*	*+2,10%*	-	-
2011 ([3])	31 dicembre	**26.390**	+986	+3,88%	9.952	2,65
2012	31 dicembre	**27.059**	+669	+2,54%	10.175	2,66
2013	31 dicembre	**27.891**	+832	+3,07%	10.291	2,71
2014	31 dicembre	**28.181**	+290	+1,04%	10.492	2,68
2015	31 dicembre	**28.108**	-73	-0,26%	10.298	2,73
2016	31 dicembre	**28.081**	-27	-0,10%	10.295	2,72
2017	31 dicembre	**28.126**	+45	+0,16%	10.335	2,72
2018*	31 dicembre	**27.411**	-715	-2,54%	10.277,20	2,66
2019*	31 dicembre	**27.390**	-21	-0,08%	10.324,71	2,65
2020*	31 dicembre	**27.546**	+156	+0,57%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	**27.851**	+305	+1,11%	(v)	(v)

([1]) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.
([2]) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.
([3]) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.
(*) popolazione post-censimento
(v) dato in corso di validazione

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a **Belpasso** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da *26.378* individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati *25.836*. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a *542* unità (+2,10%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente **saldo naturale**, cioè la differenza tra nati e morti:

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	*Bilancio demografico*	*Nascite*	*Variaz.*	*Decessi*	*Variaz.*	*Saldo Naturale*
2002	1 gennaio-31 dicembre	270	-	156	-	+114
2003	1 gennaio-31 dicembre	276	+6	180	+24	+96
2004	1 gennaio-31	296	+20	169	-11	+127

	dicembre					
2005	1 gennaio-31 dicembre	289	-7	153	-16	+136
2006	1 gennaio-31 dicembre	311	+22	159	+6	+152
2007	1 gennaio-31 dicembre	277	-34	152	-7	+125
2008	1 gennaio-31 dicembre	312	+35	189	+37	+123
2009	1 gennaio-31 dicembre	330	+18	180	-9	+150
2010	1 gennaio-31 dicembre	318	-12	157	-23	+161
2011 (1)	*1 gennaio-8 ottobre*	*266*	*-52*	*155*	*-2*	*+111*
2011 (2)	*9 ottobre-31 dicembre*	*65*	*-201*	*43*	*-112*	*+22*
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	331	+13	198	+41	+133
2012	1 gennaio-31 dicembre	323	-8	183	-15	+140
2013	1 gennaio-31 dicembre	319	-4	209	+26	+110
2014	1 gennaio-31 dicembre	331	+12	183	-26	+148
2015	1 gennaio-31 dicembre	302	-29	194	+11	+108
2016	1 gennaio-31	288	-14	188	-6	+100

	dicembre					
2017	1 gennaio-31 dicembre	286	-2	234	+46	+52
2018*	1 gennaio-31 dicembre	279	-7	202	-32	+77
2019*	1 gennaio-31 dicembre	274	-5	206	+4	+68
2020*	1 gennaio-31 dicembre	267	-7	255	+49	+12
2021*	1 gennaio-31 dicembre	271	+4	220	-35	+51

([1]) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)
([2]) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)
([3]) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.
(*) popolazione post-censimento

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente **saldo migratorio**, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Belpasso negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

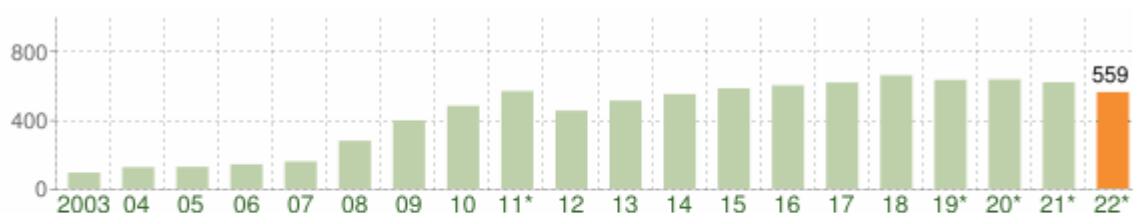
Anno *1 gen-31 dic*	*Iscritti*			*Cancellati*			**Saldo Migratorio con l'estero**
	DA altri comuni	*DA estero*	*altri iscritti (a)*	*PER altri comuni*	*PER estero*	*altri cancell. (a)*	
2002	900	18	17	565	10	0	+8
2003	922	54	82	532	27	0	+27
2004	856	25	16	636	24	11	+1
2005	1.036	34	9	646	22	10	+12
2006	900	26	11	540	38	4	-12
2007	1.059	131	11	575	26	4	+105
2008	1.104	127	9	696	15	0	+112
2009	957	114	7	650	13	6	+101
2010	1.032	83	9	679	14	5	+69
2011 (1)	*735*	*43*	*7*	*457*	*7*	*0*	*+36*
2011 (2)	*253*	*10*	*0*	*187*	*0*	*86*	*+10*
2011 (3)	988	53	7	644	7	86	+46
2012	1.238	55	208	902	27	43	+28
2013	1.005	49	617	775	49	125	0
2014	839	34	74	753	44	8	-10
2015	572	38	22	754	55	4	-17
2016	625	30	29	751	47	13	-17

2017	696	63	28	732	53	9	+10
2018*	691	41	22	782	68	24	-27
2019*	771	39	14	825	67	9	-28
2020*	901	30	3	759	66	5	-36
2021*	780	54	1	742	55	22	-1

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.
([1]) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)
([2]) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)
([3]) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.
(*) popolazione post-censimento

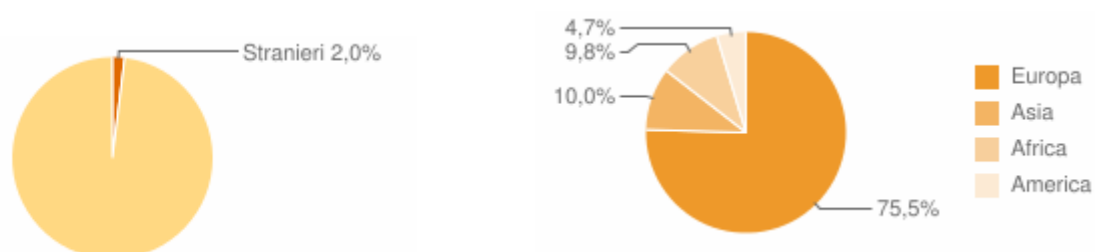
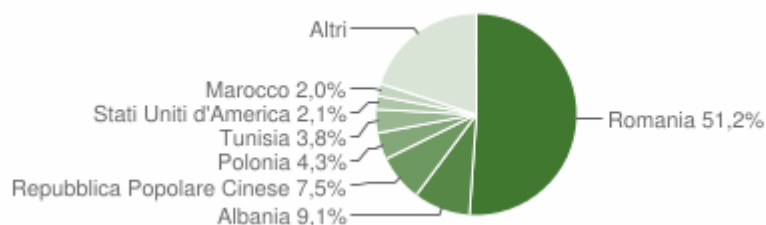
Ecco l'andamento degli **stranieri residenti** negli ultimi 10 anni:

Cittadini stranieri Belpasso 2022

Popolazione straniera residente a **Belpasso** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI BELPASSO (CT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Belpasso al 1° gennaio 2022 sono **559** e rappresentano il 2,0% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 51,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (9,1%) e dalla **Repubblica Popolare Cinese** (7,5%).

Paesi di provenienza

Gli stranieri residenti nel 2021 hanno come paesi di provenienza i seguenti:

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	*Area*	*Maschi*	*Femmine*	***Totale***	*%*
Romania	*Unione Europea*	135	151	286	51,16%
Albania	*Europa centro orientale*	31	20	51	9,12%
Polonia	*Unione Europea*	8	16	24	4,29%
Bulgaria	*Unione Europea*	4	6	10	1,79%
Germania	*Unione Europea*	3	7	10	1,79%
Norvegia	*Altri paesi europei*	3	2	5	0,89%
Slovacchia	*Unione Europea*	0	5	5	0,89%

Svezia	*Unione Europea*	1	3	4	0,72%
Federazione Russa	*Europa centro orientale*	0	4	4	0,72%
Regno Unito	*Unione Europea*	2	2	4	0,72%
Francia	*Unione Europea*	1	1	2	0,36%
Malta	*Unione Europea*	1	1	2	0,36%
Lettonia	*Unione Europea*	0	2	2	0,36%
Ucraina	*Europa centro orientale*	0	2	2	0,36%
Spagna	*Unione Europea*	1	1	2	0,36%
Belgio	*Unione Europea*	1	0	1	0,18%
Grecia	*Unione Europea*	1	0	1	0,18%
Paesi Bassi	*Unione Europea*	0	1	1	0,18%
Estonia	*Unione Europea*	0	1	1	0,18%
Croazia	*Unione Europea*	1	0	1	0,18%

Slovenia	*Unione Europea*	1	0	1	0,18%
Moldova	*Europa centro orientale*	0	1	1	0,18%
Bielorussia	*Europa centro orientale*	0	1	1	0,18%
Repubblica Ceca	*Unione Europea*	0	1	1	0,18%
Totale Europa	**194**	**228**	**422**	75,49%	
ASIA	*Area*	*Maschi*	*Femmine*	***Totale***	*%*
Repubblica Popolare Cinese	*Asia orientale*	20	22	42	7,51%
Pakistan	*Asia centro meridionale*	5	2	7	1,25%
Sri Lanka (ex Ceylon)	*Asia centro meridionale*	1	1	2	0,36%
Bangladesh	*Asia centro meridionale*	2	0	2	0,36%
Israele	*Asia occidentale*	0	1	1	0,18%
Indonesia	*Asia orientale*	0	1	1	0,18%
Filippine	*Asia orientale*	0	1	1	0,18%
Totale Asia	**28**	**28**	**56**	10,02%	

AFRICA	*Area*	*Maschi*	*Femmine*	***Totale***	*%*
Tunisia	*Africa settentrionale*	12	9	21	3,76%
Marocco	*Africa settentrionale*	8	3	11	1,97%
Senegal	*Africa occidentale*	5	3	8	1,43%
Libia	*Africa settentrionale*	2	2	4	0,72%
Egitto	*Africa settentrionale*	3	1	4	0,72%
Nigeria	*Africa occidentale*	0	3	3	0,54%
Mauritius	*Africa orientale*	0	2	2	0,36%
Mauritania	*Africa occidentale*	1	0	1	0,18%
Mali	*Africa occidentale*	1	0	1	0,18%
Totale Africa	**32**	**23**	**55**	9,84%	

AMERICA	*Area*	*Maschi*	*Femmine*	***Totale***	*%*
Stati Uniti d'America	*America settentrionale*	6	6	12	2,15%
Brasile	*America centro meridionale*	0	4	4	0,72%
Argentina	*America centro meridionale*	1	1	2	0,36%

Venezuela	*America centro meridionale*	0	2	2	0,36%
Perù	*America centro meridionale*	0	1	1	0,18%
Colombia	*America centro meridionale*	1	0	1	0,18%
Messico	*America centro meridionale*	1	0	1	0,18%
Honduras	*America centro meridionale*	1	0	1	0,18%
Repubblica Dominicana	*America centro meridionale*	0	1	1	0,18%
Cuba	*America centro meridionale*	0	1	1	0,18%
	Totale America	**10**	**16**	**26**	4,65%

	Maschi	*Femmine*	***Totale***	*%*
TOTALE STRANIERI	**264**	**295**	**559**	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

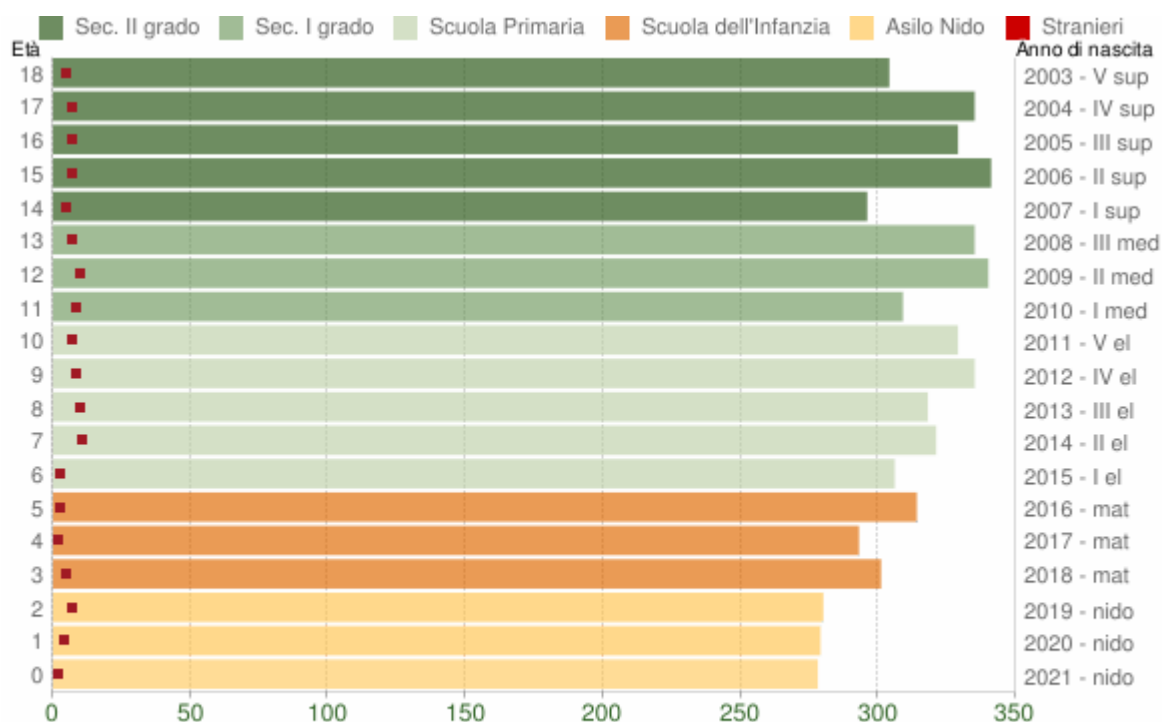
In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Belpasso per età e sesso al 1° gennaio 2022 su dati ISTAT.

Età	***Stranieri***		
	Maschi	*Femmine*	***Totale***
0-4	10	10	20
5-9	20	16	36
10-14	24	14	38
15-19	23	12	35
20-24	7	14	21
25-29	12	16	28
30-34	21	32	53
35-39	21	33	54
40-44	41	42	83
45-49	25	29	54
50-54	31	30	61
55-59	11	20	31
60-64	11	16	27
65-69	4	8	12
70-74	1	2	3
75-79	1	0	1
80-84	0	1	1
85-89	1	0	1
90-94	0	0	0

95-99	0	0	0
100+	0	0	0
Totale	**264**	**295**	**559**

Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione di **Belpasso** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2022/2023** le scuole di Belpasso, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

Età	*Totale Maschi*	*Totale Femmine*	***Totale** Maschi+Femmine*	*di cui **stranieri***		
				Maschi	*Femmine*	*M+F*
0	144	134	**278**	1	1	2
1	129	150	**279**	1	3	4
2	149	131	**280**	4	3	7
3	146	155	**301**	2	3	5
4	159	134	**293**	2	0	2
5	157	157	**314**	2	1	3

6	155	151	**306**	2	1	3
7	161	160	**321**	6	5	11
8	170	148	**318**	5	5	10
9	172	163	**335**	5	4	9
10	165	164	**329**	4	3	7
11	164	145	**309**	7	2	9
12	182	158	**340**	6	4	10
13	169	166	**335**	3	4	7
14	164	132	**296**	4	1	5
15	182	159	**341**	4	3	7
16	170	159	**329**	5	2	7
17	189	146	**335**	5	2	7
18	165	139	**304**	2	3	5

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze.

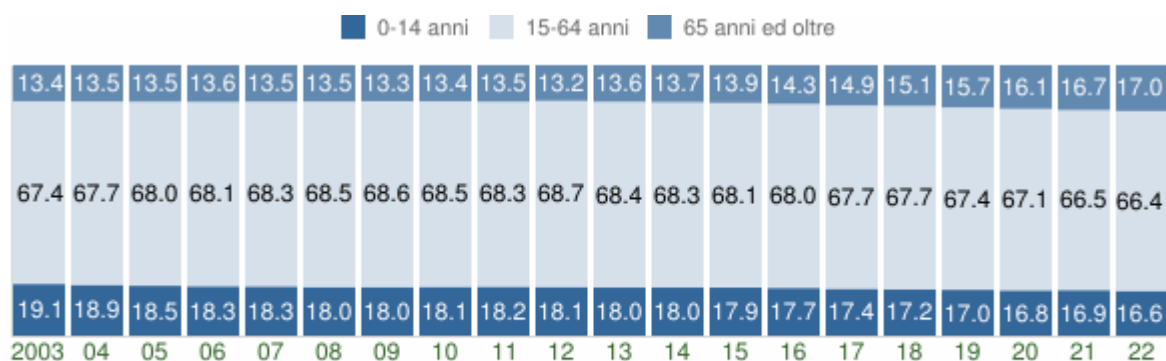
Struttura della popolazione e indicatori demografici di **Belpasso** negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT

Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani**

0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre.

In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni
COMUNE DI BELPASSO (CT) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	*0-14 anni*	*15-64 anni*	*65+ anni*	*Totale residenti*	***Età media***
2002	3.927	13.803	2.689	20.419	**36,8**
2003	4.001	14.093	2.799	20.893	**37,1**
2004	4.050	14.548	2.890	21.488	**37,2**
2005	4.034	14.853	2.954	21.841	**37,4**
2006	4.101	15.243	3.034	22.378	**37,4**
2007	4.181	15.620	3.084	22.885	**37,6**
2008	4.260	16.170	3.176	23.606	**37,7**
2009	4.377	16.646	3.235	24.258	**37,7**
2010	4.495	16.997	3.325	24.817	**37,9**
2011	4.616	17.355	3.433	25.404	**38,0**

2012	4.766	18.142	3.482	26.390	**38,1**
2013	4.869	18.523	3.667	27.059	**38,3**
2014	5.023	19.043	3.825	27.891	**38,5**
2015	5.049	19.202	3.930	28.181	**38,8**
2016	4.962	19.117	4.029	28.108	**39,2**
2017	4.891	19.002	4.188	28.081	**39,6**
2018	4.846	19.037	4.243	28.126	**39,9**
2019*	4.652	18.471	4.288	27.411	**40,3**
2020*	4.603	18.371	4.416	27.390	**40,7**
2021*	4.645	18.316	4.585	27.546	**40,9**
2022*	4.634	18.491	4.726	27.851	**41,2**

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Belpasso.

Anno	*Indice di* ***vecchiaia***	*Indice di* ***dipendenza*** *strutturale*	*Indice di* ***ricambio*** *della popolazione attiva*	*Indice di* ***struttura*** *della popolazione attiva*	*Indice di* ***carico*** *di figli per donna feconda*	*Indice di* ***natalità*** *(x 1.000 ab.)*	*Indice di* ***mortalità*** *(x 1.000 ab.)*
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	68,5	47,9	59,7	76,1	21,6	13,1	7,6

2003	70,0	48,3	59,8	77,7	22,1	13,0	8,5
2004	71,4	47,7	57,4	77,9	22,6	13,7	7,8
2005	73,2	47,0	58,3	78,4	22,9	13,1	6,9
2006	74,0	46,8	59,0	78,6	23,9	13,7	7,0
2007	73,8	46,5	63,2	80,4	25,2	11,9	6,5
2008	74,6	46,0	65,2	81,6	24,9	13,0	7,9
2009	73,9	45,7	69,8	82,4	25,0	13,4	7,3
2010	74,0	46,0	75,1	84,1	25,2	12,7	6,3
2011	74,4	46,4	81,4	85,7	25,2	12,8	7,6
2012	73,1	45,5	84,3	89,0	23,5	12,1	6,8
2013	75,3	46,1	84,3	89,5	23,9	11,6	7,6
2014	76,1	46,5	88,1	92,3	23,9	11,8	6,5
2015	77,8	46,8	90,8	95,0	23,4	10,7	6,9
2016	81,2	47,0	92,2	98,1	23,2	10,3	6,7
2017	85,6	47,8	96,2	100,8	22,5	10,2	8,3
2018	87,6	47,7	97,7	104,9	22,5	10,0	7,3
2019	92,2	48,4	99,3	108,5	22,2	10,0	7,5
2020	95,9	49,1	97,8	111,0	21,9	9,7	9,3
2021	98,7	50,4	100,7	114,5	22,9	9,8	7,9

2022	102,0	50,6	103,1	116,6	22,6	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia
Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Belpasso dice che ci sono 102,0 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale
Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Belpasso nel 2022 ci sono 50,6 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva
Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Belpasso nel 2022 l'indice di ricambio è 103,1 e significa che la popolazione in età lavorativa più o meno si equivale fra giovani ed anziani.*

Indice di struttura della popolazione attiva
Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda
È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità
Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità
Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media
È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Il comune di Belpasso fa parte della città metropolitana di Catania .

E’ sede di stazione dei carabinieri. L'agricoltura, favorita dalla fertilità del terreno e dal clima mite, produce cereali, frumento, ortaggi, foraggi, uva, olive, agrumi e altra frutta (vanto della produzione locale sono le mele “cola e gelato” e le pere “spinelle”); si pratica anche l'allevamento di ovini, avicoli, suini, bovini e caprini.

L'industria è costituita da aziende di piccole e medie dimensioni che operano nei comparti: metalmeccanico, dell'estrazione della pietra, argilla e sabbia, alimentare, dell'abbigliamento, del legno, della carta, della stampa, dei prodotti petroliferi, chimico, della plastica, dei materiali da costruzione, della fabbricazione degli apparecchi elettrici, dell'elettronica, dei mobili e dell'edilizia.

Il terziario si compone di una buona rete commerciale oltre che dell'insieme dei servizi più qualificati, che comprendono quelli bancario, assicurativo e informatico.

Reddito medio pro capite anno 2021 euro 14.678.

Le strutture sociali annoverano case di riposo. Le strutture scolastiche locali garantiscono la frequenza delle scuole dell'obbligo; per l'istruzione secondaria di secondo grado è presente un istituto tecnico industriale.

Per l'arricchimento culturale sono presenti la biblioteca “Roberto Sava” e quella dell'Associazione Cattolica Lavoratori Italiani. Le strutture ricettive offrono possibilità sia di ristorazione che di soggiorno.

A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico.

Il territorio del Comune di Belpasso risente della presenza di sodalizi criminali che si affermano attraverso azioni destabilizzanti per la sicurezza pubblica in grado di garantire il perseguimento dei propri interessi illeciti.

Le indagini condotte negli ultimi anni dimostrano la capacità delle mafie catanesi di reinvestire, anche sul territorio di Belpasso, importanti profitti derivanti dai traffici criminali, in attività economiche apparentemente lecite ma realizzate o acquisite con metodi mafiosi con il conseguente depotenziamento e inquinamento dell’iniziativa imprenditoriale “sana”.

I sodalizi risultano attivi anche nel traffico di stupefacenti e nelle scommesse illegali, alle estorsioni, all’usura e alle rapine e delle corse clandestine di cavalli e delle correlate scommesse illegali.

Non risultano ad oggi pervenute segnalazioni di procedimenti penali a carico di dipendenti dell’ente per reati contro la pubblica amministrazione e non risultano ad oggi pendenti neanche procedimenti a carico di amministratori per responsabilità penali o contabili. .

Il numero dipendenti del Comune di Belpasso in servizio al 1 gennaio 2023 a tempo indeterminato è pari a 88 unità, a cui aggiungere una unità a tempo determinato.

Spesa per il personale 2021 è pari a 3.330.442,41

Entrate correnti 2021 16.532.117,94

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti nell’anno 2022 è del 42,10

Rigidità finanziaria anno 2022 28,18%

Tempi medi di pagamento anno 2022 giorni 112

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022 % 70,28%

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2021 (ultimo rendiconto approvato):

-Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell’esercizio maggiore dell’1,20%;

-Debiti riconosciuti e finanziati maggiore dell’1%;

-Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferita al totale delle entrate) minore del 47%

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento.

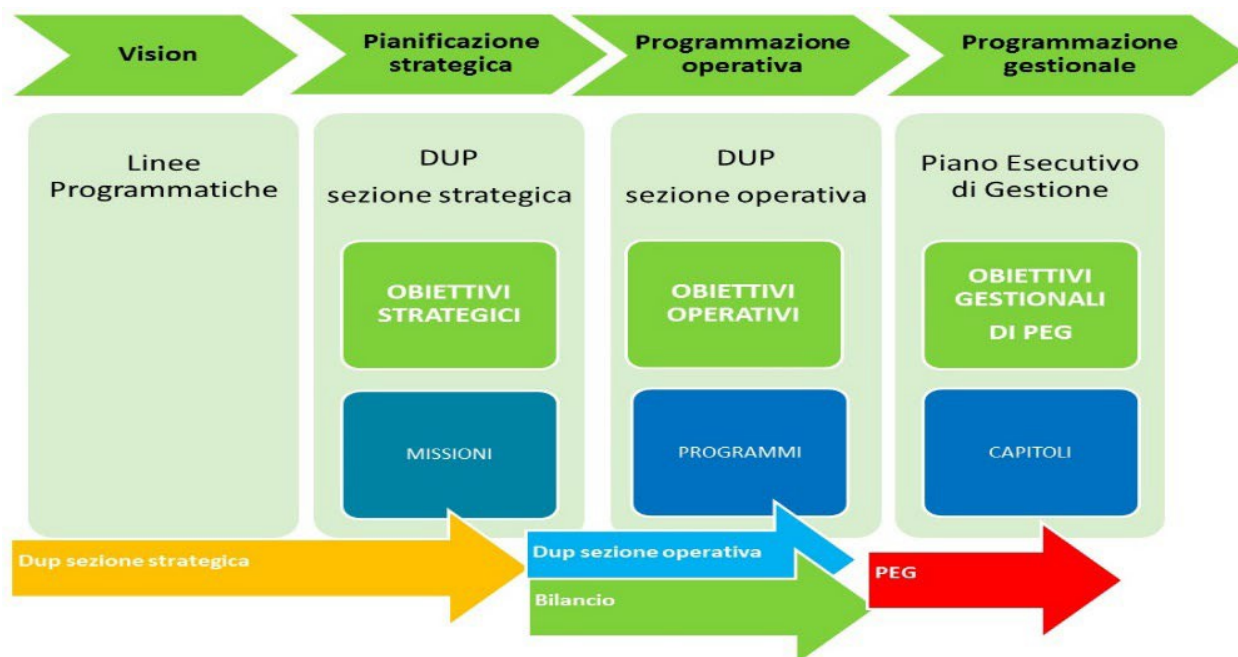
In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economicofinanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. In letteratura, si afferma che una Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio:

- in senso stretto quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento;
- in senso ampio quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale.

In tale prospettiva, dunque, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di BELPASSO ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 la quale Ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto e condivise dal consiglio comunale.

In questa sezione sono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati da ciascuna amministrazione. Come previsto dalle linee guida ministeriali si è assunto che tali obiettivi generali ed operativi corrispondano Programma di mandato del Sindaco e alla sezione strategica del DUP e al Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Il programma di mandato del Sindaco 2018-2023 è rappresentato nei sotto-indicati quadri di riferimento che contengono 6 vision strategico generali che definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

L'AGENDA DEL SINDACO IN SINTESI

Un programma elettorale in 10 punti

LA PERSONA

1. Ascolto e Confronto
Ridare valore e sostanza alla partecipazione dei cittadini

2. Servizi comunali
Rendere veloce ed efficiente tutto l'apparato degli uffici

3. Servizi sociali

Dare precedenza ai cittadini più deboli

4. Fondi europei
Intercettare finanziamenti con un team di esperti

5. Piano regolatore
Scegliere uno sviluppo misurato e sostenibile

6. Ordine e Decoro
Potenziare pulizia, segnaletica, controlli e manutenzioni

7. L'Ambiente
Alzare ancora i livelli di raccolta differenziata

8. Verde e parcheggi
Creare un sistema di parchi e spazi urbani per tutti

9. Opere pubbliche

Pensare a scuole, strade e nuove infrastrutture

10. Cultura e Turismo
Investire su "100 Sculture", Etna e Biblioteca

ALBERO DELLE AREE STRATEGICHE

VISION	OBIETTIVI STRATEGICI
VISION – 1 SERVIZI ALLA PERSONA	**OBIETTIVI STRATEGICI** ASCOLTO E CONFRONTO
	OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZI COMUNALI EFFICIENTI
	OBIETTIVI STRATEGICI SOSTEGNO AI CITTADINI PIU' DEBOLI
VISION – 2 RISORSE COMUNITARIE	**OBIETTIVI STRATEGICI** SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI
VISION – 3 VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO	**OBIETTIVI STRATEGICI** PIANO REGOLATORE GENERALE
	OBIETTIVI STRATEGICI UNA CITTA' PIU' ORDINATA E DECOROSA
VISION – 4 VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE	**OBIETTIVI STRATEGICI** DIFESA AMBIENTALE
	OBIETTIVI STRATEGICI VERDE PUBBLICO ATTREZZATO
VISION – 5 INCREMENTO INFRASTRUTTURE	**OBIETTIVI STRATEGICI** SCUOLE STRADE ED OPERE PUBBLICHE
VISION – 6 CULTURA E TURISMO	**OBIETTIVI STRATEGICI** ISTRUZIONE, CULTURA, OPPORTUNITA' RICREATIVE E SPORT

OBIETTIVI STRATEGICI

Il piano strategico sotto riportato è suddiviso in **vision** o **macro obiettivi** che vengono declinati in Obiettivi Strategici i quali, a loro volta, si specificano su base annuale e triennale in Obiettivi Operativi.

Le vision individuano delle aree di intervento di competenza comunale, considerate prioritarie e nell'ambito delle quali l'Amministrazione si propone di attivare una serie di obiettivi strategici che permettano di raggiungere la vision prefissata.

Gli Obiettivi Strategici individuano, nell'ambito delle singole vision, le aree dentro cui operare per raggiungere il risultato previsto dall'Amministrazione. Gli Obiettivi Operativi, infine, prevedono quelle azioni che porteranno alla specifica attuazione dei progetti operativi.

Gli Obiettivi Strategici sono, a loro volta declinati in **Obiettivi Operativi** che ricevono un valore percentuale in relazione al raggiungimento dell'obiettivo atteso.
L'Amministrazione in coerenza con gli atti di programmazione ha individuato **6 vision** o aree stategiche, ciascuna delle quali presenta alcuni outcome, intesi come "finalizzazione delle attività dell'amministrazione ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini";
E' precisamente le 6 Vision previste dal Comune di Belpasso attengono ai settori ai servizi afferenti alla persona e alle fasce piu' deboli della comunità belpassese, alla sicurezza ed opere pubbliche, ambiente, cultura e turismo.

OBIETTIVI STRATEGICI

VISION – 1 SERVIZI ALLA PERSONA	
1.1	*OBIETTIVI STRATEGICI* **ASCOLTO E CONFRONTO** RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DELLE REALTA' AGGREGATIVE ATTRAVERSO COMITATI DI QUARTIERE E ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONE DI UNA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI CITTADINE.
1.2	*OBIETTIVI STRATEGICI* **SERVIZI COMUNALI EFFICIENTI** OTTIMIZZARE L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI AL FINE DI GARANTIRE PROCESSI AMMINISTRATIVI SEMPLIFICATI, EFFICIENTI, TRASPARENTI, NEL RISPETTO DELLE REGOLE E DEI TEMPI CERTI.
1.3	*OBIETTIVI STRATEGICI* **SOSTEGNO AI CITTADINI PIU' DEBOLI** RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A SERVIZIO DELLA PERSONA E DEI SUOI BISOGNI. RIQUALIFICAZIONE VILLA SERENA.

VISION – 2 RISORSE COMUNITARIE	
2.1	*OBIETTIVI STRATEGICI* **SVILUPPO FINANZIAMENTI EUROPEI** REPERIMENTO FONDI DA RISORSE COMUNITARIE PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI – ISTITUZIONE DI UNO SPORTELLO PER L'EUROPROGETTAZIONE.
VISION – 3 VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO	
3.1	*OBIETTIVI STRATEGICI* **PIANO REGOLATORE GENERALE** COMPLETAMENTO DELLA REVISIONE DEL PRG FINALIZZATA ALLA RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO.
3.2	*OBIETTIVI STRATEGICI* **UNA CITTA' PIU' ORDINATA E DECOROSA** POTENZIARE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO ATTREVERSO UN PIANO DEL TRAFFICO. INCREMENTO DELLA MANUTENZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI.
VISION – 4 VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE	
4.1	*OBIETTIVI STRATEGICI* **DIFESA AMBIENTALE** RAGGIUNGERE LIVELLI PIU' ALTI NELLA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI. RIQUALIFICAZIONE DELL'ISOLA ECOLOGICA.
4.2	*OBIETTIVI STRATEGICI* **VERDE PUBBLICO ATTREZZATO** PROGETTAZIONE DI UN SISTEMA DI PARCHI CITTADINI.
VISION – 5 INCREMENTO INFRASTRUTTURE	
5.1	*OBIETTIVI STRATEGICI* **SCUOLE, STRADE ED OPERE PUBBLICHE** AMPLIAMENTO DELLA RETE VIARIA E REALIZZAZIONE DI

	PARCHEGGI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' E IL COLLEGAMENTO DELLE PERIFERIE AL CENTRO URBANO E COSTRUZIONE DI NUOVE SCUOLE E BAMBINOPOLI ED MPLIAMNETO DELLA ZONA EST DEL CIMITERO COMUNALE.
VISION – 6 CULTURA E TURISMO	
6.1	*OBIETTIVI STRATEGICI* **ISTRUZIONE, CULTURA, OPPORTUNITA' RICREATIVE E SPORT.** PROMOZIONE DEL TURISMO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E ARTISTICO BELPASSESE.

I sei indirizzi strategici individuati come strategie verso il "benessere complessivo" degli utenti e stakeholder, impattano su tre dimensioni del Valore Pubblico, assunte come strumento per misurare la crescita e il cambiamento della città:

-Economica riferita alle condizioni economiche delle varie componenti del tessuto economico di riferimento

- Ambientale riferita alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la città deve affrontare al fine di poter erogare, servizi inclusivi e sostenibili;

Culturale - socioeducativa ed assistenziale: riguarda lo sviluppo della comunità basato sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione della cultura, con particolare riguardo ai soggetti fragili (minori, anziani, ecc..) e alle relative condizioni sociali.

Raccordo tra Obiettivi Strategici ed Obiettivi Operativi

VISION -1 **SERVIZI ALLA PERSONA**		
AREA STRATEGICA **OBIETTIVO STRATEGICO**	1.1	**SERVIZI ALLA PERSONA** **ASCOLTO E CONFRONTO**
OBIETTIVO OPERATIVO		RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DELLE REALTA' AGGREGATIVE ATTRAVERSO COMITATI DI QUARTIERE E ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONE DI CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI CITTADINE.

Missione 6		Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 1		Sport e tempo libero
Missione 5		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2		Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
AREA STRATEGICA **OBIETTIVO STRATEGICO**	1.2	**SERVIZI ALLA PERSONA** **SERVIZI COMUNALI EFFICIENTI**
OBIETTIVO OPERATIVO		OTTIMIZZARE L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI AL FINE DI GARANTIRE PROCESSI AMMINISTRATIVI SEMPLIFICATI, EFFICIENTI, TRASPARENTI, NEL RISPETTO DELLE REGOLE E DEI TEMPI CERTI.
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 1		Organi istituzionali
Programma 2		Segreteria Generale
Programma 3		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Programma 4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma 5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Programma 6		Ufficio tecnico
Programma 7		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Programma 8		Statistica e sistemi informativi
Programma 10		Risorse umane
AREA STRATEGICA **OBIETTIVO STRATEGICO**	1.3	**SERVIZI ALLA PERSONA** **SOSTEGNO AI CITTADINI PIU' DEBOLI**
OBIETTIVO OPERATIVO		RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A SERVIZIO DELLA PERSONA E DEI SUOI BISOGNI. RIQUALIFICAZIONE VILLA SERENA.
Missione 12		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 1		Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Programma 2		Interventi per la disabilità
Programma 3		Interventi per gli anziani
Programma 4		Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Programma 5		Interventi per le famiglie
Programma 6		Interventi per il diritto alla casa
Programma 7		Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Programma 8		Cooperazione e associazionismo

VISION -2 RISORSE COMUNITARIE		
AREA STRATEGICA OBIETTIVO STRATEGICO	2.1	RISORSE COMUNITARIE SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI
OBIETTIVO OPERATIVO		REPERIMENTO FONDI DA RISORSE COMUNITARIE PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI – ISTITUZIONE DI UNO SPORTELLO PER L'EUROPROGETTAZIONE.
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6		Ufficio tecnico
Programma 11		Altri servizi generali
Missione 6		Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 01		Sport e tempo libero
Missione 8		Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01		Urbanistica ed assetto del territorio

Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 02		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Missione 10		Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 02		Trasporto pubblico locale

VISION -3 **VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO**		
AREA STRATEGICA **OBIETTIVO STRATEGICO**	**3.1**	**VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO** **PIANO REGOLATORE GENERALE**
OBIETTIVO OPERATIVO		COMPLETAMENTO DELLA REVISIONE DEL PRG FINALIZZATA ALLA RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO.
Missione 8		Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01		Urbanistica ed assetto del territorio
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 02		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

AREA STRATEGICA	3.2	VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO		UNA CITTA' PIU' ORDINATA E DECOROSA
OBIETTIVO OPERATIVO		POTENZIARE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO UN PIANO DEL TRAFFICO. INCREMENTO DELLA MANUTENZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI.
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza
Programma 1		Polizia locale e amministrativa
Missione 10		Missione 10
Programma 5		Viabilità e infrastrutture locali

VISION -4 VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE		
AREA STRATEGICA	4.1	VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO		DIFESA AMBIENTALE
OBIETTIVO OPERATIVO		RAGGIUNGERE LIVELLI PIU' ALTI NELLA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI. RIQUALIFICAZIONE DELL'ISOLA ECOLOGICA.

Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 3		Rifiuti
AREA STRATEGICA **OBIETTIVO STRATEGICO**	4.2	**VIVERE A BELPASSO NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE** **VERDE PUBBLICO ATTREZZATO**
OBIETTIVO OPERATIVO		PROGETTAZIONE DI UN SISTEMA DI PARCHI CITTADINI.
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 2		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

VISION -5 **INCREMENTO INFRASTRUTTURE**		
AREA STRATEGICA **OBIETTIVO STRATEGICO**	5.1	**INCREMENTO INFRASTRUTTURE** **SCUOLE, STRADE ED OPERE PUBBLICHE**
OBIETTIVO OPERATIVO		AMPLIAMENTO DELLA RETE VIARIA E REALIZZAZIONE DI PARCHEGGI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' E IL COLLEGAMENTO DELLE PERIFERIE AL CENTRO URBANO E COSTRUZIONE DI NUOVE SCUOLE E BAMBINOPOLI ED MPLIAMNETO DELLA ZONA EST DEL CIMITERO COMUNALE.
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 2		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Missione 4		Istruzione e diritto allo studio
Programma 2		Altri ordini di istruzione non universitaria
Missione 12		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 8		Cooperazione e associazionismo
Programma 9		Servizio necroscopico e cimiteriale

VISION -6

CULTURA E TURISMO

AREA STRATEGICA **OBIETTIVO STRATEGICO**	6.1	**CULTURA E TURISMO** **ISTRUZIONE, CULTURA, OPPORTUNITA' RICREATIVE E SPORT.**
OBIETTIVO OPERATIVO		PROMOZIONE DEL TURISMO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E ARTISTICO BELPASSESE.
Missione 7		Turismo
Programma 1		Sviluppo e valorizzazione del turismo

Missione 5		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 1		Valorizzazione dei beni di interesse storico
Programma 2		Attività culturali e interventi diversi del settore culturale

Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione Performance, che rappresenta una delle leve per creare Valore Pubblico, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle descritte dimensioni di Valore Pubblico, che costituiscono il perimetro di valutazione dell’impatto (outcome) atteso e creato da ciascuna politica pubblica.

Ciascuno degli obiettivi di performance è valutato in base ai seguenti n. 4 driver, che costituiscono gli ambiti materiali di riferimento delle varie azioni di performance programmate (ambiti trasversali delle azioni).

Accessibilità fisica e digitale

Semplificazione e reingegnerizzazione procedure

Digitalizzazione

Pari opportunità ed equilibrio di genere

2.2 SEZIONE - PERFORMANCE

Piano della performance 2023/2025

In questa sezione è riportato l'elenco degli gli obiettivi costituenti il Piano della performance. I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori e i resp.li di settore e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

II Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 esercizio 2023

- Bilancio di Previsione 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 dell'1.9.2022

- Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria 2022 - 2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 163 del 16.9.2022.

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei titolari di P.O. e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);

- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari settori con i tempi di realizzazione e i risultati attesi.

Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo Documento Unico di Programmazione.

Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP 2022-2024, secondo il seguente ordine logico

Gli obiettivi di performance sono riconducibili a due livelli:

- Organizzativo: che considera l'ente nel suo complesso e/o il singolo servizio erogato (centri di costo);

- Individuale: riferito ai singoli dipendenti responsabili siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

A ciascun obiettivo di performance è stato attribuito un peso che tiene conto del grado di difficoltà, di complessità delle attività gestite e di rilevanza con riferimento alla realizzazione del programma politico dell'Amministrazione.

L'assegnazione degli obiettivi ai settori è avvenuta in base alla "mappa della struttura organizzativa".

Per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, i risultati attesi e i tempi di realizzazione.

In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi verranno valutate solo le fasi realizzate.

Gli obiettivi di digitalizzazione e razionalizzazione

Negli ultimi anni il legislatore nazionale ha adottato importanti interventi normativi diretti al contenimento della spesa sostenuta dalle Pubbliche Amministrazioni, individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa.

I commi dal 594 al 599 della legge finanziaria 2008 introducono alcune disposizioni tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che si traducono nell'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione, fra l'altro, delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio e delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.

In particolare, il Comune di Belpasso ha da tempo avviato e condotto un'ampia azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente, perseguendo obiettivi di razionalizzazione attraverso una strategia di approvvigionamento dei beni e dei servizi destinati allo sviluppo ed al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi informativi dell'ente.
Il Piano in oggetto viene definito cercando di analizzare il percorso da seguire al fine di promuovere opportune misure di razionalizzazione della spesa per le dotazioni informatiche.
A fronte delle azioni e misure possibili, sono state scelte quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza.
Di seguito vengono delineate le azioni da assumere in ottemperanza alle disposizioni oggetto del piano. Legge n. 244/2007 (articolo 2, comma 594. lettera A)

"Dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio"
Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica e PEC.
Tra le funzioni svolte dai sistemi informativi comunali, c'è il mantenimento della piena efficienza dei sistemi informatici ed in linea a quanto previsto dall'art.17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).
In ottica di perseguire gli obiettivi declinati nella normativa vigente riportiamo di seguito un elenco delle principali che il Comune di Belpasso deve intraprendere al fine di razionalizzare e digitalizzare i servizi anche al fine di avere dei sistemi informatici in grado di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche a parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari:

• abilitare il controllo della navigazione web attivando anche il blocco accessi ai siti non inerenti alle attività d'ufficio
• attivare un servizio più evoluto di posta elettronica
• attivare l'antivirus perimetrale con protezione per i messaggi di posta provenienti dall'esterno ed un sistema che consente un risparmio sul traffico dati verso l'esterno

- Potenziare alcuni settori tramite l'adozione d piattaforme per l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese nativamente digitali ed esposti in internet. Rientrano in queste categorie, a titolo esemplificativo, i servizi web dedicati a:
  -Sportello pratiche SUAP
  - Sportello Tributi
  - Servizi di pagamento tramite PagoPA
  - Servizi sociali
  -Servizi per l'istruzione (Trasporto, Mensa)

Al fine di garantire la razionalizzazione delle spese per beni informatici a decorrere dall'anno 2023 è necessario dotare il Comune di Belpasso di dispositivi stampanti/fotocopiatori di rete (anche a noleggio) e ridurre progressivamente fino al totale annullamento le singole stampanti associate alle singole postazioni di lavoro.

Ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione dovrà sempre essere effettuata con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Le sostituzioni dei personal computer e relative periferiche avvengono esclusivamente nel caso di guasto qualora, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio, l'esito dell'analisi costi/benefici relativa alla riparazione sia negativa.

Nel caso in cui un personal computer non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene considerata l'attività di aggiornamento di determinati componenti hardware (memoria primaria, memoria secondaria, eccetera).

In osservanza delle disposizioni Agid è previsto per il triennio 2023-2025 una riduzione dei dispositivi "server" i quali saranno progressivamente ridotti grazie al piano di migrazione Cloud previsto dalla strategia nazionale e implementando le misure del PNRR per la Digitalizzazione della PA.

L'impegno del triennio, a partire dall'anno 2023, sarà di continuare l'ottimizzazione dei processi amministrativi attraverso la razionalizzazione organizzativa e informatica dei procedimenti, anche mediante un più ampio utilizzo dei sistemi e dei servizi oggetto dei piani di finanziamento PNRR a cui il Comune di Belpasso deciderà di partecipare, oltre che una forte spinta alla dematerializzazione dei documenti in ottemperanza al D. Lgs. n°235/2010 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i..

La realizzazione di tali interventi determinerà vantaggi significativi sia per l'Ente che per i cittadini comportando: snellimento dei processi, innalzamento del livello qualitativo dei servizi, riduzione dei tempi di erogazione, semplificazione delle modalità di accesso e riduzione delle spese.

In collaborazione con i vari settori dell'Ente saranno potenziati i servizi a sportello fruibili in via telematica, grazie all'utilizzo delle infrastrutture digitali messe a disposizione da Agid, IPZS (SPID, CIE, PAGOPA, ANPR).

Al perseguimento di detti obiettivi dovranno partecipare tutti i responsabili di settore e a consuntivo dovrà essere presentata una dettagliata relazione sulle misure di razionalizzazione e digitalizzazone dei propri servizi.

PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Belpasso per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, già contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006 recante: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Fonti normative di riferimento: - D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (TUEL); - D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme genarali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; - D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità".

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza

femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

L'amministrazione comunale, in continuità con il precedente piano delle azioni positive - ora assorbito dalla sottosezione 2.2 "Performance" della sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO – intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Di seguito sono illustrate le Azioni individuate dal Comune di Belpasso in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

DATI SUL PERSONALE

Per meglio collocare le Azioni Positive occorre analizzare brevemente la situazione del personale del Comune di Belpasso.

Al 1/1/2023 la situazione del personale dipendente in servizio presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	**Cat. D**	**Cat. C**	**Cat. B**	**Cat. A**	**Totale**
Donne	6	11	23	3	43
Uomini	10	13	21	3	47
Totale	**16**	**24**	**44**	**6**	**90**

Il contesto del Comune di Belpasso evidenzia una parità di presenza femminile e maschile

SCOPO E OBIETTIVI GENERALI

Le azioni positive, in coerenza alla definizione di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006, sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. In tale contesto il Comune di Belpasso definisce le proprie azioni positive, in continuità con i precedenti piani perseguendo i seguenti scopi:

- l'eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

- il superamento delle condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- la promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;

- il favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione Comunale. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per il triennio 2023-2025 muovendo dall'analisi di contesto di cui sopra e dalle necessità rilevate il Comune di Belpasso ha strutturato cinque aree generali su cui si sviluppano le azioni positive di attuazione.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali.

• Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari

• Azione positiva 2: realizzare, con il coinvolgimento dei responsabili, un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi, con attenzione anche allo sviluppo e al potenziamento di competenze trasversali di tipo informatico, linguistico e organizzativo-relazionale (comunicazione, leadership, time management, negoziazione, problem solving) per una migliore gestione dei processi, a supporto anche della transizione digitale della P.A e quindi dell'Ente.

• Azione positiva 3: promuovere le attività formative anche in modalità da remoto o asincrona per una migliore conciliazione vita/lavoro.

B. Orari di lavoro Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

• Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.

• Azione positiva 2: consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità legate alla sfera privata (es. assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.)

• Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.

• Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela della disabilità, di carichi familiari ed economiche.

• Azione positiva 5:: Dare adeguata informazione sull'istituto delle ferie e dei riposi solidali.

• Azione positiva 6: Promuovere il mantenimento del servizio buoni pasto quale più efficace strumento di welfare, rispetto al servizio sostitutivo di mensa.

C. Sviluppo di carriera e professionale Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

• Azione positiva 1: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

• Azione positiva 2: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o in caso di cambiamento, anche temporaneo, di mansione, mediante affiancamento e/o aggiornamento, per affrontare i cambiamenti con una maggiore serenità.

D. Informazione Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

• Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e della disabilità.

• Azione positiva 2: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi così agevolando la gestione individuale del tempo casa/lavoro con l'obiettivo di ridurre le criticità che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

• Azione positiva 3: Promuovere la conoscenza del Piano di Azioni Positive, con particolare attenzione ai neoassunti.

• Azione positiva 4: potenziare la comunicazione interna per un maggiore coinvolgimento dei dipendenti anche alla vita e alle iniziative dell'Ente che coinvolgono la comunità e il territorio per sviluppare il senso di appartenenza.

E. Stress lavoro-correlato Obiettivo: prevenire le situazioni di stress lavoro-lavoro correlato. Azione positiva: implementazione del documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008: Servizio sicurezza e RSPP. Detta implementazione dovrà essere effettuata dai dipendenti nominati datori di lavoro.

Al perseguimento di detti obiettivi dovranno partecipare tutti i responsabili di settore e a consuntivo dovrà essere presentata una dettagliata relazione sulle misure da ciascuno attuate in relazione ai dipendenti assegnati.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Torella L.

Obiettivo strategico – servizi comunali efficienti

1) Revisione ed organizzazione del piano triennale della prevenzione e della corruzione
   (data fine obiettivo 31.5.2023) Peso obiettivo 30

2) Predisposizione PIAO 2023-2025
   Peso obiettivo 30

3) La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.
   Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati
   Peso obiettivo 20

4) Stipula contratti di cui l'ente è parte o ha interesse Peso obiettivo 20

I SETTORE DOTT.SSA Salerno E.

Obiettivi strategico – Servizi alla persona – Sostengo ai cittadini più deboli

1) Sottoposizione al Consiglio comunale, previo confronto con l'amministrazione, della proposta di delibera avente ad oggetto il regolamento servizio autonomia e comunicazione (entro il 31.12.2023)

Peso Obiettivo 20

2) Presentazione nuova progettazione per la prosecuzione del servizio civile universale – Selezione candidati SCU (entro il 31.12.2023) Peso Obiettivo 20

3) Avvio e monitoraggio PUC (entro il 31.12.2023) Peso Obiettivo 20

Obiettivi strategico – Servizi alla persona – Ascolto e confronto

4) Sottoposizione al Consiglio comunale previo confronto con l'Amministrazione, della proposta di delibera avente ad oggetto il nuovo regolamento di democrazia partecipata (entro il 31.12.2023) Peso Obiettivo 20

Obiettivo strategico – servizi comunali efficienti

5) Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

(Tutto l'anno 2023) Peso obiettivo 20

<u>II SETTORE dott. F. D’Amico</u>

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

1) Assicurare l’adozione del bilancio 2023-2025 entro il 30.4.2023 Peso Obiettivo 20

2) Predisposizione del rendiconto di gestione entro il termine fissato dalla legge

   Peso Obiettivo 20

3) Riduzione tempi medi di emissione dei mandati di pagamento di spesa corrente a giorni lavorativi a 60 giorni Peso Obiettivo 20

4) Allineamento stock del debito alle risultanze della piattaforma dei crediti

   Peso obiettivo 20

5) Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza Peso obiettivo 20
   (Tutto l’anno 2023)

III SETTORE Dott.ssa Petralia A.

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

1) Miglioramento dell'esperienza degli utenti degli sportelli dei servizi demografici tramite la razionalizzazione dei processi interni, della comunicazione e la modernizzazione degli strumenti (tutto l'anno 2023) Peso obiettivo 20

Si intende aumentare il livello di soddisfazione degli utenti di Anagrafe, Stato civile e altri front office con tre tipi di interventi: la revisione e razionalizzazione di processi interni; la modernizzazione degli strumenti tecnologici; il miglioramento della relazione fra il comune e le persone che avviene attraverso i diversi strumenti di contatto e comunicazione esistenti (sportello, sito web, telefono, eccetera). L'intervento prevede, fin da subito, un'attività di misurazione e monitoraggio, che richiederà anche l'acquisto di nuovi strumenti dedicati. L'analisi dei dati raccolti fornirà elementi utili per indirizzare correttamente gli interventi migliorativi.

Obiettivo strategico – Servizi alla persona – ascolto e confronto

2) Organizzazione di corsi base di digitalizzazione per persone anziane finalizzati ad agevolare la diffusione dei concetti di base di internet, l'uso degli strumenti digitali più diffusi (SPID, email, social) e dei pericoli digitali associati; tale iniziativa consentirà di aiutare i soggetti anziani, generalmente meno avvezzi all'uso dei nuovi strumenti, ad avvicinarsi al mondo digitale. I corsi prevederanno anche specifica formazione nell'utilizzo delle nuove app in uso c/o l'ente per accedere ai diversi servizi comunali. Peso obiettivo 20

3) Adozione atti propedeutici per organizzazione premiazione "centisti" Anno 2023

Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico – Vivere Belpasso nel rispetto del territorio – Una città più ordinata e decorosa.

4) Aggiornamento toponomastica (entro il 31.12.2023) Peso obiettivo 20

(in collaborazione con un geometra che verrà destinato al III settore per il tempo necessario e con IX Settore)

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

5)Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

(Tutto l'anno 2023) Peso obiettivo 20

IV SETTORE Ing Leonardi S.

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

1) Attuazione progetti PNRR e affidamento lavori:
   - Progetto “Bosco Sciaraviva”
   -Realizzazione impianto fotovoltaico
   -Progetto campetto da calcio della scuola M. Teresa di Calcutta sez Borrello;
   - Riqualificazione del campo da rugby;
   - Rifunzionalizzazione campo sportivo di Piano Tavola;
   - Realizzazione area a verde Borrello;
   - Completamento progetto case Caudullo - Arena

   Peso obiettivo 30

2) Attivazione del SUE (Sportello Unico edilizia)
   (entro il 30.6.2023) Peso obiettivo 10

3) Riorganizzaizone ricostruzione fascicoli pratiche di sanatoria non definite relativamente alle quali non sono reperibili gli originali documenti. (entro il 31.12.2023)

   Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico – Vivere Belpasso nel rispetto del territorio – Piano regolatore generale

4) Attivazione dell’avviso di avvio procedimento formazione PUG
   (entro 31.5.2023) Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

5) Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza
   (Tutto l’anno 2023) Peso obiettivo 20

V SETTORE Sig Gianni De Luca (fino al 31.5.2023)

Obiettivo strategico –Servizi alla persona - Ascolto e confronto

1) Organizzazione principali eventi del Comune di Belpasso — Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

2) De materializzazione archivio cartaceo — Peso obiettivo 20
   (entro il 31.12.2023)

3) Rivisitazione costi a carico del bilancio per funzionamento impianti sportivi e verifica necessità aggiornamento tariffe previo confronto con l'amministrazione
   (Entro il 30.4.2023) — Peso obiettivo 20

4) Avvio operazioni per la digitalizzazione integrale della biblioteca nel biennio 2023-2024
   (Entro il 31.12.2023) — Peso obiettivo 20

5)Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza
   (Tutto l'anno 2023) — Peso obiettivo 20

VI SETTORE Dott.ssa Torella L.

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

1) Organizzazione procedure concorsuali previste nella programmazione del fabbisogno 2023-2025. (entro 31.12.2023) — Peso obiettivo 20

2) Organizzazione corsi al fine di incrementare cultura e competenze digitali del personale dipendente. (entro 31.12.2023) — Peso obiettivo 20

3) Sottoposizione alle OO.SS. della Nuova piattaforma di CCDI parte normativa adeguata al nuovo CCNL 2019-2021 — Peso obiettivo 20

4) Attivazione piattaforma INPA per pubblicazione bandi di concorso
   Peso obiettivo 20

5) Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza
   (Tutto l'anno 2023) — Peso obiettivo 20

VII SETTORE Ing. Nicosia Alfio Giovanni

Obiettivo strategico – Vivere a Belpasso nel rispetto del territorio - Una città più ordinata e decorosa

1) Stipula contratto per acquisto terreno fondazione Dusmet (entro il 30.4.2023)

   Peso obiettivo 20

2) Assegnazione spazio attigua al campo da rugby in gestione ad associazione

   (entro il 31.12.2023) Peso obiettivo 20

3) Individuazione ad adozione atti propedeutici per destinare terreno di proprietà comunale a sede di canile e indizione gara per costruzione e gestione canile (entro il 31.12.2023)

   Peso obiettivo 20

4) Aggiudicazione e contrattualizzazione alienazione beni immobili in programmazione nel 2022 e nel 2023. (contrattualizzazione beni 2022 entro il 30.4.2023) (contrattualizzazione beni 2023 entro il 30.11.2023) Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

1) Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

   (Tutto l'anno 2023) Peso obiettivo 20

VIII SETTORE Ing Smilardi A.

Obiettivo strategico – servizi comunali efficienti

1) Attuazione progetti ed utilizzo fondi PNRR per la trasformazione digitale

- Fondi di cui al Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Trasformazione Digitale n. 28-1/2022-PNRR pari ad 252.118,00 euro finalizzato ad investimenti per abilitazione al cloud per le PA locali nell'ambito della Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 del PNRR.

Entro il 15 febbraio 2023 contrattualizzazione col fornitore

- fondi di cui al Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Trasformazione Digitale n. 25-2/2022-PNRR pari ad 14.000,00 euro finalizzato ad investimenti per estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionale di identità digitale- Spid CIE- nell'ambito della Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 del PNRR;

Entro il 15 febbraio 2023 contrattualizzazione col fornitore

- fondi di cui al Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Trasformazione Digitale n. 23-2/2022-PNRR pari ad 29.136,00 euro finalizzato ad investimenti per adozione piattaforma PagoPa- nell'ambito della Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 del PNRR;

Entro il 1 dicembre 2023 contrattualizzazione col fornitore

- fondi di cui al Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Trasformazione Digitale n. 32-1/2022-PNRR pari ad 280.032,00 euro finalizzato ad investimenti per " Esperienza del Cittadine nei servizi pubblici" nell'ambito della Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 del PNRR.

Entro il 1 marzo 2023 contrattualizzazione col fornitore

- fondi di cui al Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Trasformazione Digitale n. 24-2/2022-PNRR pari ad 8.008,00 euro finalizzato ad investimenti per Adozione App IO nell'ambito della Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 del PNRR;

Entro il 1 dicembre 2023 contrattualizzazione col fornitore

Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico - Vivere Belpasso nel rispetto dell'ambiente - Difesa ambientale

2)Invio atti SRR per gara settennale servizio rifiuti. Controllo requisiti e stipula contratto

(entro il 31.12.2023) Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

3)Analisi dei rischi sul territorio per l'aggiornamento del piano comunale di protezione civile e trasmissione al C.C. per l'approvazione Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico – Incremento infrastrutture – Scuole, strade ed opere pubbliche

4)Manutenzione strade. Utilizzo tutti fondi a disposizione nel bilancio comunale. Aggiudicazione-stipula contratti - inizio lavori. Peso obiettivo 20

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

5)Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (Tutto l'anno 2023)

Peso obiettivo 20

IX SETTORE dott. C. Solano

Obiettivo strategico – Vivere Belpasso nel rispetto del territorio - Una città più ordinata e decorosa

1) Creazione delle soste nelle aree di cui alla delibera di G.M. 14 del 2021 e trasferimento a terzi gestione delle stesse. (entro il 31.7.2023) Peso obiettivo 20

2) Garantire funzionamento, ampliamento, potenziamento e controllo dei punti di sorveglianza ed adozione atti consequenziali (tutto l'anno)

Peso obiettivo 20

Migliorare le condizioni di sicurezza. Verranno misurate le attività espletate dal Comando di P.M. successive alla visione e controllo delle videoregistrazioni

3) Incremento sicurezza urbana Peso obiettivo 20

Verranno misurate le ore in più effettuate dal personale appartenente alla P.M. all'esterno per controlli e viabilità, unitamente all'incremento di referti controlli effettuati

Obiettivo strategico – Servizi alla persona – Servizi comunali efficienti

4) Assunzione agente P.M. per almeno sei mesi con proventi incassati sanzioni codice della strada

(entro il 30.6.2023) Peso obiettivo 20

5)Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

(Tutto l'anno 2023) Peso obiettivo 20

X SETTORE ad interim dott. F. D'Amico

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

1) Bonifica delle posizioni imu Peso obiettivo 20
(data fine obiettivo 31.12.2023)

Bonifica delle posizioni IMU esistenti; integrazione con il caricamento delle denunce non ancora registrate. Correzione errori da importazione dati di Agenzia delle entrate causate dal manfunzionamento del sistema. Verifiche dei dati al fine di organizzare l'attività accertativa ed esecutiva, al fine di raggiungere una riscossione delle utenze non censite ed una riscossione dei residui 2022 e precedenti non inferiore al 30%.

2) Redazione regolamento sul contenzioso tributario Peso Obiettivo 20
(data fine obiettivo 31.12.2023)

Redazione del regolamento sul contenzioso tributario alla luce delle nuove disposizioni della legge finanziaria 2023 che prevede diversi strumenti per la deflazione del contenzioso, ma anche per la riduzione del carico di accertamenti esecutivi non ancora riscossi

3) Recupero evasione tari Peso Obiettivo 20
(data fine obiettivo 31.12.2023)

Recupero l'imposta non pagata Tari anni 2022 e precedenti con una riscossione di almeno il 30% dei residui

4) Approvazione regolamento per l'attività di indirizzo e controllo delle società partecipate del Comune di Belpasso (data fine obiettivo 31.12.2023) Peso Obiettivo 20

5) Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

(Tutto l'anno 2023) Peso obiettivo 20

UFF ICIO LEGALE avv.to Lombardo A.

Obiettivo strategico – Servizi alla persona - servizi comunali efficienti

1) Digitalizzazione pratiche giudiziali del settore avvocatura
(data fine obiettivo 31.12.2023) Peso obiettivo 20

2) Attività di consulenza per gli uffici dell'ente. Peso obiettivo 20

3) Redazione regolamento e/o linee guida in tema di rimborso spese legali ai dipendenti, ai consiglieri ed amministratori sostenute nei procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale, e contabile nei loro confronti Peso obiettivo 20

4) Recupero spese legali liquidate dai Giudici nei provvedimenti definitivi dei giudizi

(data fine obiettivo 31.12.2023) Peso obiettivo 20

5) Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

(Tutto l'anno 2023) Peso obiettivo 20

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione, soprattutto in una fase storica come quella attuale, di forti cambiamenti e riforme connesse soprattutto all'attuazione degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancora più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. .

La prevenzione della corruzione è lo strumento per creare il "valore pubblico" inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico e sociale, ambientale della comunità, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari della politica e dei servizi.

La presente sezione del PIAO viene redatta in conformità ai PNA approvati in questi anni dall'Anac in ultimo con la delibera n 7 del 17.1.2023.

Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il PTPCT coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Politici, che Tecnici, ma anche gli Organismi di Controllo interno, nonché tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente, e per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.
Il Sistema adottato da questo Ente, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendenti - Responsabili di Settore;
- Responsabile di Area - Responsabile Anticorruzione;
- Responsabile Anticorruzione - Organi Politici;
- Responsabile Anticorruzione - Dipendenti.

E' infatti necessario e logico il Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico nella fase di elaborazione, definizione ed attuazione del PTPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e

delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.
In ossequio alla Legge n. 190/2012, e del PNA 2019, le Funzioni di RPCT sono affidate al Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di Legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012, con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale (art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012).
A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma terzo, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'A.N.A.C. in caso di revoca, applicabile in via generale.
Al RPCT competono:

- Poteri di Interlocuzione e di Controllo *(all'art. 1, co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012) è disposto che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate)*;
- Supporto conoscitivo e operativo *(come dispone il PNA, l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPCT. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni Amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPCT potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCT*;
- Responsabilità *(si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPCT, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso*.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività: a tal fine devono essere disposte anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie
Al Segretario Generale, quale RPCT, è assegnato un Ufficio di Staff, previsto nella Dotazione Organica dell'Ente anche in relazione al monitoraggio degli obbligli di trasparenza , costituito da Personale appositamente individuato. Gli uffici supportano il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le Funzioni aggiuntive, per l'esercizio dei Poteri sostitutivi, e per le Attività istituzionali ordinarie.
Il RPCT provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio;
- proporre al Sindaco, ove possibile, la Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Responsabili;
- l'approvazione, anche su proposta dei Responsabili, del Piano Annuale di Formazione di tutto il Personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Referenti - Compiti

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di *malamministrazione*.

Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili di settore individuati nel corso dell'anno con determina sindacale, sono individuati quali Referenti del RPCT, unitamente ad altro Personale che il RPCT intenda individuare.

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT: infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione al RPCT.

E' fatto obbligo ai Resp.li di settore inoltre di acquisire, all'atto dell'assegnazione ai propri uffici, una dichiarazione da parte dei propri dipendenti e dai Rup delle singole procedure di gara, di assenza di ipotesi di conflitto di interessi in relazione alla trattazione dei procedimenti di pertinenza dei singoli settori.

Per ciò che riguarda le procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali tutti i Resp.li di settore sono tenuti ad acquisire dai dipendenti che partecipano alle varie procedure di gara, un aggiornamento delle dichiarazioni di assenza ipotesi di conflitto di interessi specifica in relazione all'oggetto dell'affidamento.

I resp.li di settore ed il Segretario (per i titolari di P.O.) sono tenuti altresì ad acquisire, all'atto del pensionamento di ogni singola unità ai medesimi assegnata, che ha esercitato in servizio poteri autoritativi o negoziali, apposita dichiarazione con la quale il dipendente a tempo determinato o indeterminato o i titolari di incarichi ex art 21 del d.lgs 39 del 2013 dichiarano di conoscere la disciplina del pantouflage e si assumono l'impegno a rispettare il divieto .

Dette dichiarazioni devono essere altresì acquisite all'atto dell'assunzione di personale, inserite negli atti di gara e negli atti di concessione di sovvenzione e contributi o vantaggi economici di qualsiasi genere e nei relativi contratti.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedimentali, ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTPCT e dei suoi contenuti.

La puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della

procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase; nonché, dichiarano, sempre entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
I Responsabili provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al RPCT delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.
Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei Bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo.
Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016, al fine di evitare di ricorrere a proroghe.
E' fatto obbligo ai resp.li di settore di effettuare il monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle misure proposte nella mappatura dei processi al fine di onsentire al RPCT di inserire, ove necessario, nuove misure.
Ai Responsabili è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.
I Responsabili propongono al RPCT il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

Il contesto esterno dell'ente

Il Sistema Anticorruzione ipotizza, ma potremmo anche dire che lo idealizza, un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno, all'Ente.
L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente; specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.
Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente.

Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.
In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, *cluster* o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.
Il punto di partenza utilizzato dal RPC per effettuare l'analisi del contesto esterno del Comune di Belpasso è la relazione annuale sull'andamento della giustizia nel Distretto di Catania da cui emerge che l'analisi dei dati del settore penale, oltre che l'analisi del contesto sociale e culturale dell'ente.

Dalle relazioni degli uffici inquirenti di primo grado emerge come rilevante numero dei procedimenti che riguardano fatti di criminalità organizzata.
In particolare le indagini esperite hanno dimostrato come le organizzazioni mafiose continuano a reinvestire i cospicui profitti derivanti dai traffici criminali, ed in particolare dal traffico della droga, in attività economiche apparentemente lecite ma esercitate con il metodo mafioso, realizzando così un'infiltrazione nel settore economico che finisce per depotenziare ed escludere dal mercato l'iniziativa imprenditoriale sana.
I settori economici in cui si è registrata maggiormente tale infiltrazione sono quelli caratterizzati da bassa tecnologia, ampio ricorso a manodopera mal retribuita e non in regola sotto il profilo previdenziale e contributivo, disponibilità di ingente liquidità, possibilità di concorrere nei pubblici appalti.
Tali profili contraddistinguono in tutto o in parte le imprese operanti nei settori delle costruzioni, del commercio all'ingrosso ed al dettaglio, dell'agroalimentare, del trasporto (soprattutto su gomma), della ristorazione, della gestione delle sale scommesse, del ciclo del trattamento dei rifiuti.
Si conferma, inoltre, l’allarmante e costante sopravvenienza dei reati in materia di stupefacenti e di atti persecutori, questi ultimi spesso conseguenti a conflittualità maturate all’interno di contesti familiari, con la conseguente necessità per il giudice penale di interferire anche con le valutazioni del giudice della famiglia. Sensibilmente aumentato è il flusso dei reati contro il patrimonio, con particolare riferimento ai furti in abitazione, alle rapine in danno di istituti di credito e furti di rame e ferro.
Stabile è il numero dei procedimenti connessi ai flussi migratori.

Il contesto interno all’Ente

Il contesto interno all’Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa perché considera gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo.
Questa fase serve a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall’altro, il livello di complessità dell’Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Belpasso è un comune di 28.000 abitanti circa. In quanto comune al suo interno ha una organizzazione formata da:

il Consiglio comunale, con in carica 16 consiglieri;

una Giunta Municipale, composta dal Sindaco e da 5 assessori.

E’ incontroverso che le risorse economiche a disposizione, le dinamiche ma anche i limiti dell'organizzazione possono influenzare profondamente l'efficacia delle strategie contenute nel piano ma anche il livello di attuazione delle stesse.

La macrostruttura del Comune di Belpasso oggi in vigore è quella approvata con delibere di G.M. n 147 del 4.8.2022 che si compone di dieci settori oltre l’ufficio legale.
A capo di tutti i settori sono posti dei Resp.li di Posizione organizzativa di cat D, ad eccezione del settore tributi ad oggi ricoperto ad interim e dell’ufficio legale coperto con funzionario a contratto ex art 110 1° comma tuel e del VI settore che è posto sotto le direttive del Segretario comunale.

L'efficienza dell'azione amministrativa del Comune di Belpasso risente di alcune deficienze strutturali determinate da politiche nazionali sul pubblico impiego che impongono numerosi vincoli normativi che rendono oggettivamente impossibile operare una politica del personale che abbia quale finalità quella di migliorare la performance dell'ente ed il ricambio generazionale dei dipendenti. I limiti di spesa in materia di personale comportano un notevole carico di lavoro in capo ai dipendenti in servizio che devono affrontare problematiche eterogenee ed afferenti a diverse

materie. L'attività inoltre è spesso caratterizzata da urgenza che induce i responsabili di settore a trovare soluzioni rapide ed immediate, svolgendo anche attività di competenza di dipendenti di categoria differente.

L'Ente ha infatti ad oggi un numero complessivo numero di dipendenti di 88 unita a tempo indeterminato. In base al rapporto dipendenti popolazione di cui al D.M. del 18.11.2020 il numero di dipendenti dell'ente dovrebbe essere pari a 180 unità a tempo pieno. Molti dei dipendenti in servizio sono di cat A e B e pertanto l'ente sconta la mancanza di cat C cui poter conferire la responsabilità dei procedimenti al fine di garantire una distinzione tra resp.le di settore e resp.le dell'istruttoria e poter garantire una rotazione nell'assegnazione delle funzioni di responsabili di procedimento e di Rup nelle gare.

Dal punto di vista finanziario l'ente non è né strutturalmente deficitario né in stato di dissesto. Si riscontra una deficienza di cassa dovuta alla riscossione parziale dei tributi locali ed una disponibilità di risorse finanziarie comunque inadeguata rispetto a quelle che realmente sarebbero necessarie per soddisfare le varie esigenze che si manifestano.

Nonostante le accennate difficoltà, le risultanze dei controlli interni effettuati dalla scrivente n.q. di RPC nel corso dell'anno 2022 delineano una struttura in linea con i contini adeguamenti normativi ed un costante sforzo da parte dei funzionari in essere a rispettare le norme vigenti che nel tempo si susseguono. Non si riscontrano ad oggi infatti né segnalazioni di fatti corruttivi a carico di dipendenti né segnalazioni pervenute tramite whistleblower.

La Mappatura dei Processi

Le corrette valutazione ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.
La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.
Questo Ente, per il PTPCT 2023-2025, intende definire una razionale Mappatura dei Processi eventualmente da completare ed integrare combinandola con il Documento Unico di Programmazione.
Si riporta l'elenco dei processi mappati:

Processo
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Acquisto arredi e attrezzature uffici
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Agibilita' - SCA
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale

Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa - covid19

Cambi di profilo professionale

Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione sala Consiliare
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Contributo a istituti scolastici paritari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo equilibri finanziari

Controllo TARI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione, dal 2021 CUP
Controllo sulle societa' partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap, dal 2021 CUP
Controllo-Ispezione
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Denunce infortuni sul lavoro
Determine di impegno
Direzione lavori
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione cauzioni e fideiussioni
Gestione Contenzioso
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione sale di lettura
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine

Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione tariffe Refezione
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Liquidazione fatture
Mandati di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Organizzazione manifestazioni
Parere di regolarita' contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano delle manutenzioni
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Procedimento disciplinare
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Rendiconto
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Rilevazione di customer satisfaction
Rilevazione eccedenze personale
Rilievo incidente
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica-Bed and Breakfast, affittacamere
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Riconoscimenti
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Acquisto tramite buono economale
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Procedimento approvazione convenzione CUC
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Determine di liquidazione

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: BELPASSO		
PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE		
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA LOREDANA TORELLA		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 1° SETTORE ORGANI ISTITUZIONALE E SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ELVIRA SALERNO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	I.U) Amministratori	**BASSO / qualità molto buona**
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**

Buoni spesa - covid19	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Concessione sala Consiliare	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**

integrazione rette case di riposo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: BELPASSO		
PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: 2° SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE E PERSONALE ECONOMICO		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. FRANCESCO D'AMICO		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**

Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione cauzioni e fideiussioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**

Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 3° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANGELA PETRALIA

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Anagrafe: Registro convivenze di fatto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Contributo a istituti scolastici paritari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MOLTO BASSO / qualità ottima**
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione tariffe Refezione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**

Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Stato civile: Riconoscimenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: BELPASSO		
PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: 4° SETTORE TECNICO		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. SEBASTIANO LEONARDI		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	**BASSO / qualità molto buona**
Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione paesaggistica semplificata	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**

Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Procedimento approvazione convenzione CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: BELPASSO

PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: 5° SETTORE AMMINISTRATIVO		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIOVANNI DE LUCA		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
Acquisto arredi e attrezzature uffici	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione sale di lettura	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

Interventi di promozione alla lettura dei bambini	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Organizzazione manifestazioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Rilevazione di customer satisfaction	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 6° SETTORE PERSONALE GIURIDICO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA LOREDANA TORELLA

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Cambi di profilo professionale	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: BELPASSO		
PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: 7° SETTORE AREA TECNICA		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ALFIO GIOVANNI NICOSIA		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**

Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	**MEDIO / qualità discreta**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: BELPASSO		
PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: 8° SETTORE TECNICO		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ANGELO SMILARDI		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	I.R) Progettazione	**BASSO / qualità molto buona**
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione unica ambientale - AUA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	**MEDIO / qualità discreta**
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**

Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	**BASSO / qualità molto buona**
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione problematiche informatiche degli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione sicurezza per rete e dati	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione sito web: Creazione pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

Installazione e configurazione di nuove procedure software	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Piano delle manutenzioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: BELPASSO		
PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: 9° SETTORE POLIZIA LOCALE		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. CONCETTO SOLANO		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**

Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	**MEDIO / qualità discreta**
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	**BASSO / qualità molto buona**
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: BELPASSO		
PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: 10° SETTORE TRIBUTI ED ECONOMATO		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. FRANCESCO D'AMICO		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo TARI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione, dal 2021 CUP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo sulle societa' partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**ALTO / qualità mediocre**
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo Tosap, dal 2021 CUP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Acquisto tramite buono economale	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: BELPASSO

PTPCT: 2023-2025		
UFFICIO: UFFICIO LEGALE		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. AVV. ANGELA RITA LOMBARDO		
Processo	**Area di rischio**	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;

- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile P.O. per il proprio settore/area/ufficio:

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA LOREDANA TORELLA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 1° SETTORE ORGANI ISTITUZIONALE E SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ELVIRA SALERNO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE SU PROCESSI
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE INDIVIDUATE SU PROCESSI
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Coordinatore
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle gia' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalita' necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina ad arbitro
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 2° SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE E PERSONALE ECONOMICO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. FRANCESCO D'AMICO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE SU PROCESSI
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE INDIVIDUATE SU PROCESSI
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 3° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANGELA PETRALIA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 4° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. SEBASTIANO LEONARDI
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Definire le procedure per formare i dipendenti

garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Rotazione
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 5° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIOVANNI DE LUCA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivitaÌ€ da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilitaÌ€dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilitaÌ€ per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attivazione applicativo web funzionale alla prenotazione di appuntamenti in house e/o on line con gli uffici da parte dell'utenza e alla rilevazione dati sulla customer satisfaction e perfomance dei Responsabili
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 6° SETTORE PERSONALE GIURIDICO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA LOREDANA TORELLA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilitàdello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Formazione specialistica

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 7° SETTORE AREA TECNICA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ALFIO GIOVANNI NICOSIA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
distinzione figure rup e dirigente
Emissione di direttive
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 8° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ANGELO SMILARDI
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale '1 Gestione e acquisizione degli'!prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio

- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilitaÌ€dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento
- Report periodici al RPCT
- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazionie attestante l'assenza di conflitto di interessi
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- Tracciabilità dei flussi finanziari
Circolari - Linee guida interne
dichiarazione da parte dell'utente abilitato all'assunzione di un comportamento coscienzioso e prudente - giusto accordo per la realizzazione del lavoro agile
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Potenziamento dei Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Proporre e realizzare scelte HW e SW adeguate alle esigenze dell'Ente
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 9° SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. CONCETTO SOLANO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 10° SETTORE TRIBUTI ED ECONOMATO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. FRANCESCO D'AMICO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine
informatizzazione per ricezione istanze

COMUNE: BELPASSO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: UFFICIO LEGALE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. AVV. ANGELA RITA LOMBARDO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

Monitoraggio

Il monitoraggio sullo stato di attuazione e sull'idoneità delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La programmazione del monitoraggio viene definita quadrimestrale e si deve svolgere su tutti i processi che sono stati oggetti di mappatura.

Un monitoraggio di primo livello deve essere eseguito dai resp.li di settore referenti del PTPCT e verrà attuato ogni quadrimestre con delle schede di autovalutazione.

Un monitoraggio di secondo livello, di competenza del RPCT, verrà effettuato ogni quadrimestre con delle tecniche di campionamento casuale del 10% degli atti e procedimenti di competenza di ciascun responsabile di settore , in cui verrà verificata l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche.

Anche il monitoraggio sulla trasparenza è organizzato ogni quadrimestre e su due livelli: un primo livello viene attuato dall'ufficio trasparenza incardinato nel terzo settore che effettuerà periodiche riunioni con i componenti l'ufficio al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs 33 del 2013 da parte di ciascun settore. Degli esiti del controllo di I livello il resp.le dei III settore ne fornirà specifica relazione quadrimestrale al RPCT ed al NDV al fine di porre in essere gli adempimenti consequenziali e di tenerne ai fini della valutazione della performance e dell'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

Ogni responsabile di settore referente è altresì obbligato a trasmettere semestralmente al Resp.le del III settore quale responsabile ufficio trasparenza, singoli registri per ognuna delle tre forme di accesso previste dalla normativa per **accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato da pubblicare** nel sito web istituzionale alla sessione: Amministrazione trasparente> Altri contenuti> Accesso civico.

Gli esiti del monitoraggio verranno presi in considerazione anche ai fini della valutazione delle performance: ed infatti l'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla l. 190 del 2012, dal piano approvato, e da tutte le altre leggi entrate in vigore e connesse alla prevenzione della corruzione (ad esempio il decreto lgv. 33 del 2013) formerà oggetto di specifico obiettivo in fase di redazione del piano performance 2023-2025 sottosezione del PIAO.

Gli obblighi di trasparenza sono quelli di cui all'allegata tabella

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Belpasso è stato aggiornato con deliberazione di G.M. 199 del 16.11.2022 alla nuova disposizione normativa di cui all'art. 4 decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79.

Come noto, la violazione delle disposizioni in esso contenute è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento.

Si dà atto dell'attuazione dell'estensione dell'obbligo di condotta previsti nel codice di comportamento integrativo e dell'inserimento nei contratti di tutti i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari organi di indirizzo politico e di incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opera in favore dell'amministrazione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La misura generale del c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) viene realizzata predisponendo un modello che viene messo a disposizione dei dipendenti per le dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione e ciò allo scopo di evitare contestazioni sulla conoscibilità della norma.

È stata, inoltre, predisposta all'interno dei contratti di lavoro "tipo" una clausola ad hoc che prevede specificamente il divieto di pantouflage.

Devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

I responsabili di settore hanno l'obbligo di prevedere nei bandi di gara e negli atti prodromici gli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per il concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto normativo

Secondo il PNA il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Il potere di vigilanza sul rispetto di questa normativa è esercitato dall'Anac che come chiarito in una recente sentenza del Consiglio di Stato (n 126 del 2018) con l'emanazione di provvedimento.

Rimane fermo il potere di contestazione in capo al RPC che al fine di effettuare il monitoraggio sull'attuazione della misura potrà procedere a raccogliere informazioni anche attraverso la interrogazione di banche dati.

L'Anac ha anche una funzione consultiva riconosciuta dalla L. 190 del 2012 art 1 co. 2 lett e) che di solito viene esercitato in via preventiva.

La norma prevede quale sanzione per la violazione della normativa l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico. Evidenzia l'Anac che "rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Non appena il RPC venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'Anac ed all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente".

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

In ogni procedura di gara deve essere nominato un Rup: è necessario garantire una rotazione nell'affidamento di detto incarico.

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di

trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 50/2016, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, e delle Normative in tema di Antiriciclaggio.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono il Seggio di Gara.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli Operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii.; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017 e s.m.i., sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii.

Le verifiche vanno effettuate tramite la consultazione del fascicolo virtuale dell' O.E. La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice che, in prima applicazione, sono messi a disposizione mediante adeguati sistemi di cooperazione applicativa dagli Enti Certificanti, ai sensi dell'articolo 81, comma 1, del Codice, attraverso il FVOE sono i seguenti:

- Visura Registro delle Imprese fornita da Unioncamere;
- Certificato del casellario giudiziale integrale fornito dal Ministero della Giustizia;
- Anagrafe delle sanzioni amministrative – selettivo ex art.39 d.P.R. n.313/2002 dell'impresa, fornita dal Ministero della Giustizia;
- Certificato di regolarità contributiva di ingegneri, architetti e studi associati, fornito dalla Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza per gli Ingegneri ed Architetti Liberi Professionisti (Inarcassa);
- Comunicazione di regolarità fiscale fornita dall'Agenzia delle Entrate secondo quanto specificato nella tabella di approfondimento allegata alla presente delibera;
- Comunicazione Antimafia fornita dal Ministero dell'Interno.

Le annotazioni nel casellario informatico dei contratti pubblici, di cui all'articolo 213, comma 10, del Codice, sono rese disponibili dall'Autorità nell'ambito del FVOE.

La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, che, in prima applicazione, sono acquisiti presso la BDNCP e resi disponibili attraverso il Sistema includono:

1. documenti e/o dati forniti dagli Enti Certificanti;
2. documenti resi disponibili direttamente dalla stessa Autorità;
3. documenti forniti dagli OE.

La documentazione e/o i dati a comprova dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico finanziario, di cui al comma 1, lettera a), in prima applicazione, includono:

- fatturato globale e ammortamenti degli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero società di persone, ove disponibili, forniti da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- dati relativi alla consistenza e al costo del personale dipendente, forniti da parte dell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS).

La documentazione a comprova dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario di cui al comma 1, lettera b), in prima applicazione, include:

- le Attestazioni SOA;
- i Certificati Esecuzione Lavori (CEL).
- le ricevute di pagamento del contributo obbligatorio all'Autorità da parte dei soggetti partecipanti.

Misure di prevenzione per la gestione della procedura di gara

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi.

La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di Bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'Imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., ed essere redatti secondo i "tipi" predisposti dall' A.N.A.C.

Nelle Procedure negoziate i maggiori rischi corruttivi risiedono nel rischio di frazionamento, nel mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti anche tenendo conto di una diversa dislocazione territoriale degli stessi, abusi nel ricorso alla procedura negoziata senza che riccorrono le condizioni di cui all'art 63 e 125 del d.lgs 50 del 2016.

L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

-cig e cup;

-le motivazioni della scelta;

-l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;

-il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia ;

-l'Operatore economico, non invitato ad una procedura analoga da almeno un anno;

-il ricorso al mercato elettronico per la procedura di gara nel caso i cui il valore dell'affidamento è superiore ad € 5.000,00.

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e 42 del d.lgs 60 del 2016) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Il flusso procedurale descritto nel Codice di comportamento dell'A.N.AC. è il seguente: il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre casi:

a) al momento dell'assunzione;

b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;

c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

d) per ogni singola procedura di gara in cui i dipendenti sono coinvolti occorre fornire apposita attestazione di assenza ipotesi di conflitti di interessi.

Le informazioni che verranno richieste nel modello di dichiarazione inerente le singole procedure di gara sono:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
2. Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
3. Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
4. Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
5. Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

6. Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
7. Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
8. Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.
9. Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013109 . Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione

Tutte le dichiarazioni devono essere indirizzate al responsabile di settore del settore di assegnazione in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio risorse umane provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al responsabile dell'Ufficio di assegnazione.

Quest'ultimo, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue:

a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;

b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il responsabile di settore solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;

c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il responsabile di settore trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, all'Ufficio risorse umane.

Quest'ultimo provvede alla registrazione dei casi e dà seguito soltanto alle comunicazioni dei responsabili da cui emergano criticità, coinvolgendo il Segretario Generale.

Nel caso dei resp.li di settore la relativa posizione deve essere valutata, per competenza, dal Segretario Generale.

Quest'ultimo, inoltre, provvederà annualmente a ricordare a tutti i dipendenti l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

I responsabili di settore provvederanno a richiedere al personale assegnato (ed il Segretario generale provvederà a richiederlo per i responsabili di settore) attraverso la compilazione di una modulistica appositamente redatta allo scopo gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse. Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.

Analoghe sono le dichiarazioni che dovranno rendere gli esperti e collaboratori esterni che prestano la propria attività in favore del Comune di Belpasso che saranno tempestivamente pubblicate nella sottosezione “Consulenti e collaboratori” di “Amministrazione trasparente”.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra –Istituzionali

La ratio della normativa relativa all’autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell’art. 98, dall’altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

La disciplina prevede il divieto per tutto il personale di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell’ Ente che devono in ogni caso essere autorizzati.

Nel 2019 la misura è stata oggetto di una regolamentazione più dettagliata a seguito dell’approvazione di apposito Regolamento con delibera 119 del 2019.

L’autorizzazione all’espletamento di incarichi extraistituzionali può essere negata:

- in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell’incarico e l’esercizio della funzione;

- qualora l’incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l’adempimento della prestazione di lavoro.

Le autorizzazioni rilasciate sono pubblicate ai sensi degli artt. 18, d.lgs. n. 33/2013 e 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 nella sottosezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati”. La pubblicazione amplifica l’efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Ad ogni buon fine, si rappresenta che nel corso della passata annualità non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Annualmente, mediante nota del Segretario Generale, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i responsabili di settore di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all’assunzione dell’incarico ai sensi dell’art. 20 del. d.lgs. n. 39/2013. Acquisite le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate nella sottosezione Posizioni organizzative.

Dalle dichiarazioni rese nel 2021 e nel 2022 e per il 2023, non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa all’interno dell’amministrazione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spetta dunque il compito di contestare al soggetto interessato a svolgere l'incarico, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

L'art 17 del medesimo decreto legislativo specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità : "gli atti di conferimento adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto ed i relativi contratti sono nulli".

Il successivo art 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità di conferire incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Il RPC segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

H́ far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

H́ essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

H́ far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Al momento dell'insediamento delle singole commissioni il resp.le di settore competente acquisirà le relative autocertificazioni e provvederà a pubblicarle nella sezione di amministrazione trasparente.

Rotazione del personale

La Rotazione Ordinaria del Personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. È stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge n. 190/2012, art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

E'una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; infatti, l'alternanza riduce il rischio che un dipendente di questo Ente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni

esterne, o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La Rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il Personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L'amministrazione in carica eletta in seguito alle elezioni amministrative dell'anno 2018 ha attuato annualmente una rotazione dei responsabili di settore assegnando a ciascuno procedimenti nuovi ed una parziale rotazione del personale dipendente appartenente alle restanti categorie, il tutto nei limiti della necessità di garantire il buon andamento e continuità azione amministrativa e la necessità di garantire lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riferimento a quelle aventi un contenuto tecnico.

Una nuova rotazione è stata attuata a settembre del 2022 con l'approvazione della delibera 147 del 2022 a seguito del rientro in servizio di un dipednete nominato titolare di p.o. che era stato posto in aspettativa.

L'Istituto generale della Rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della Rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 (integrato dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

È una misura che solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della Rotazione e che in realtà è più una rimozione, magari precauzionale e/o di tutela, ma pur sempre una rimozione.

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, l'A.N.A.C. ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria; è risultato, infatti, che spesso le Amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Tali criticità sono dovute, da un lato a lacune nel testo normativo che manca di chiarire sia il momento del procedimento penale, in cui l'Amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura; ma sono dovute anche a motivi organizzativi come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di Responsabili, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con la Deliberazione 26 marzo 2019, n. 215, l'A.N.A.C. ha chiarito la materia, esprimendosi con le Linee guida sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, facendo riferimento:

all'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

al momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato ai fini dell’eventuale applicazione della misura.

In base alla disciplina prevista dall’art 3 della L. 97 del 2001, nell’ipotesi in cui un dipendente pubblico venga rinviato a giudizio per reati di cui agli artt 314 primo comma, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater e 320 c.p. e di cui al’art 3 L. 9.12.1941 n. 1383 l’Ente è tenuto a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto con attribuzioni di mansioni analoghe a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi) il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento.

In caso invece di condanna non definitiva, il dipendente deve essere sospeso dal servizio.

Il nuovo articolo 35-bis del d.lgs 165 del 2001 introdotto dalla L. 190 del 2012 prevede invece che in caso di condanna anche non definitiva per reati di cui agli articoli del Titolo II capo i del libro II del codice penale comporta una serie di inconferibilità di alcuni incarichi (partecipazione commissioni concorso reclutamento personale, incarichi di carattere operativo con gestione risorse finanziarie).

In base al disposto dell’art 16 co. 1 lett. 1 quater del d.lgs 165 del 2001 prevede l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. E’ quest’ultima norma citata cui bisogna fare riferimento per la disciplina della rotazione straordinaria atteso che le altre sopra indicate individuano già delle specifiche conseguenze cui gli Enti devono dare seguito.

L’art 16 lett. l quater del d.lgs 165 del 2001 non fa riferimento a reati specifici ma genericamente rinvia a reati di natura “corruttiva”, sebbene l’Anac rinvia per l’applicazione della normativa a quanto disposto dalla L. 69 del 2019 art 7 e pertanto ai reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 352 bis del codice penale.

Pertanto nel caso in cui l’Ente abbia notizia di avvio di comportamenti integranti una delle fattispecie di reato sopra indicate, vi è l’obbligo della rotazione straordinaria.

Nell’ipotesi in cui si hanno notizie di avvio di procedimenti penali per altri reati contro la P.A. la rotazione è facoltativa.

Per “avvio” l’Anac ha chiarito che deve intendersi il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art 335 del c.p.p.

Al fine di consentire all’Ente di avviare tempestivamente la rotazione straordinaria si impone l’obbligo a tutti i dipendenti, di dare comunicazione immediata all’Ente della notizia di iscrizione nel registro delle notizie di reato. La rotazione verrà attuata con provvedimento motivato dell’Ente e perde efficacia decorsi tre anni senza che sia nelle more intervenuto il rinvio a giudizio.

Tutela del whistleblower

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower).

Il pubblico Dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Le pubbliche amministrazioni in seguito all'approvazione della legge n.179/2017, sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Il Comune di Belpasso ha installato una piattaforma informatica sulla home page del sito in linea con le disposizioni previste dalle leggi n.190/2012 e n.179/2017.

Formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, avvalendosi prevalentemente dei Responsabili dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione e la Formazione in generale.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

b) individuati i Responsabili e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) individuati i docenti con qualificazione specifica;

d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Si prevede di effettuare nell'anno 2023 una formazione generale destinata a tutti i dipendenti sull'etica e sulla legalità.

Il resp.le dell'attuazione della misura sarà il RPCT. Ciascun singolo responsabile di settore potrà autorizzare tutte le attività formative per il proprio personale che consentono comunque al proprio personale l'acquisizioni di conoscenze ulteriori.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio si prevede altresì di effettuare una formazione specialistica in materia di prevenzione della corruzione negli appalti, concorsi, sovvenzioni e contributi, monitoraggio operazioni sospette.

Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttiva e a valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti.

I funzionari sono invitati a prevedere nei bandi ed a richiedere ai contraenti la sottoscrizione del protocollo "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

Obbligo antiriciclaggio

L'art.10 del decreto n.231/2007, come modificato dal Dlgs.90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

• procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione:

• procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici

• procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonche' attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma l, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria puo' individuare procedimenti ulteriori rispetto a quelli di cui al comma l, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma l, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigar/o. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma l, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 10 dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma l-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

I provvedimenti normativi cui fare riferimento in materia di riciclaggio sono i seguenti:

-decreto del Ministero dell'Interno 17.2.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";

• provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette; • Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Illegalità nella pubblica amministrazione";

• decreto del Ministero dell'interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

Le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche,le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui all'art.10 del Dlgs. n.231/2007

• l'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

• gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette,tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

• l'art. 6, comma l, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

• tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

• l'art. 6 , commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile del Servizio Finanziario dott. Spinella Alfio;

• tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia;

• la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;

• la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;

• in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C . indicatori specifici per settore di attività) con il presente aggiornamento al PTPC 2019-2021 si stabilisce che: A) Il soggetto "Gestore" **viene formalmente individuato nel Resp.le dei servizi finanziari dott. Francesco D'amico che è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione**

Finanziaria per l'Italia). B) Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l 'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Belpasso svolge attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi. C) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia . Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore dell'esito dell'istruttoria. D) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line; E) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Responsabili di settore si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel presente piano sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza. F) Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di settore , relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. G) L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 (provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo. Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile consiste nel coinvolgimento della società civile, patrocinando o promuovendo iniziative (anche culturali) sui temi della legalità, nel coinvolgimento di associazioni ed organismi rappresentativi degli utenti/collettività su specifiche tematiche, nell'attivare forme di consultazione della società civile, nel sostegno delle vittime di attività illegali mediante specifici progetti.

Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Il Comune di Belpasso ha individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP., Ing. Nicosia Alfio il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli

elementi indentificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione, ed al Segretario verbalizzante, deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'Istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato a favore del Responsabile, e procedente, sussistono:

l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;

l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;

l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011, convertito nella Legge n. 106/2011, dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 75/2017, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di

cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il Privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, al co. 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è il Segretario Generale. Sul Sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo, e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 9-ter, della Legge n. 241/1990. Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, co. 7 della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le Strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di Conclusione del procedimento amministrativo, così sostituito dall'art. 7, co. 1 della Legge n. 69/2009, e modificato dall'art. 1, co. 38 della Legge n. 190/2012, che afferma espressamente: Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che dicano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal Servizio sociale, il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di Titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile, ed al RUP, di tracciare chiaramente, in ogni Titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei Lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla Legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Responsabile siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile tecnico.

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.A.C., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

PIANO TRASPARENZA

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (Decreto Legislativo n. 33/2013 e Decreto Legislativo n. 97/2016), i Principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, nonché tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola Amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio di II libvello quadrimestrale e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente.

Il controllo di I livello viene effettuato dall'ufficio trasparenza appositamente istituito c/o il comune di Belpasso, al cui vertice è posto il resp.le del III settore che ogni quadrimestre relazionerà alla scrivente sullo stato di attuazione ed aggiornamento delle pubblicazioni di cui al d.lgs 33 del 2013.

I Responsabili di settore dovranno provvedere nella tempistica imposta dalla normativa vigente, a pubblicare i dati di cui al decreto lgv. 33 del 2013 di propria competenza, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità.

L'adempimento degli obblighi di Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

Gli obblighi di trasparenza sono quelli di cui all'allegato.

Particolare attenzione deve essere rivestita dai Resp.li di P.O. agli obblighi di pubblicazione degli atti inerenti gli atti di gara ed esecuzione di contratti pubblici soprattutto quelli finanziati a valere sulle risorse del PNRR al fine di garantire un controllo generalizzato.

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale, che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (Sentenza n. 20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla; principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il Principio di Trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone al co. 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma terzo del medesimo articolo stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali,

trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del co. 1.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla Trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Si rinvia allegato al decreto 33 del 2013 aggiornato per gli obblighi di pubblicazione.

Definizioni di Accesso

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990.

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Accesso Documentale

L'Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente,

dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex Legge n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso».

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Ente a un controllo generalizzato; l’Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato.

La richiesta di accesso documentale va inoltrata al resp.le di settore cui inerisce il procedimento per competenza.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare, è bene ripeterlo, il controllo sociale previsto dall’art. 1 del D.Lgs. 33/2013.

L’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall’art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:

il diritto di richiedere all’Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);

il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l’istituto dell’accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

L’istanza va presentata all’ufficio che detiene le informazioni o atti da pubblicare, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Se sussistono i presupposti, il Responsabile di settore avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o /o parziale o di mancata riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

L’Accesso Generalizzato

La principale novità del D.Lgs. n. 97/2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di Accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'Accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.

L'Accesso generalizzato non ha sostituito l'Accesso civico previsto dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, e disciplinato nel citato Decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. n. 97/2016.

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

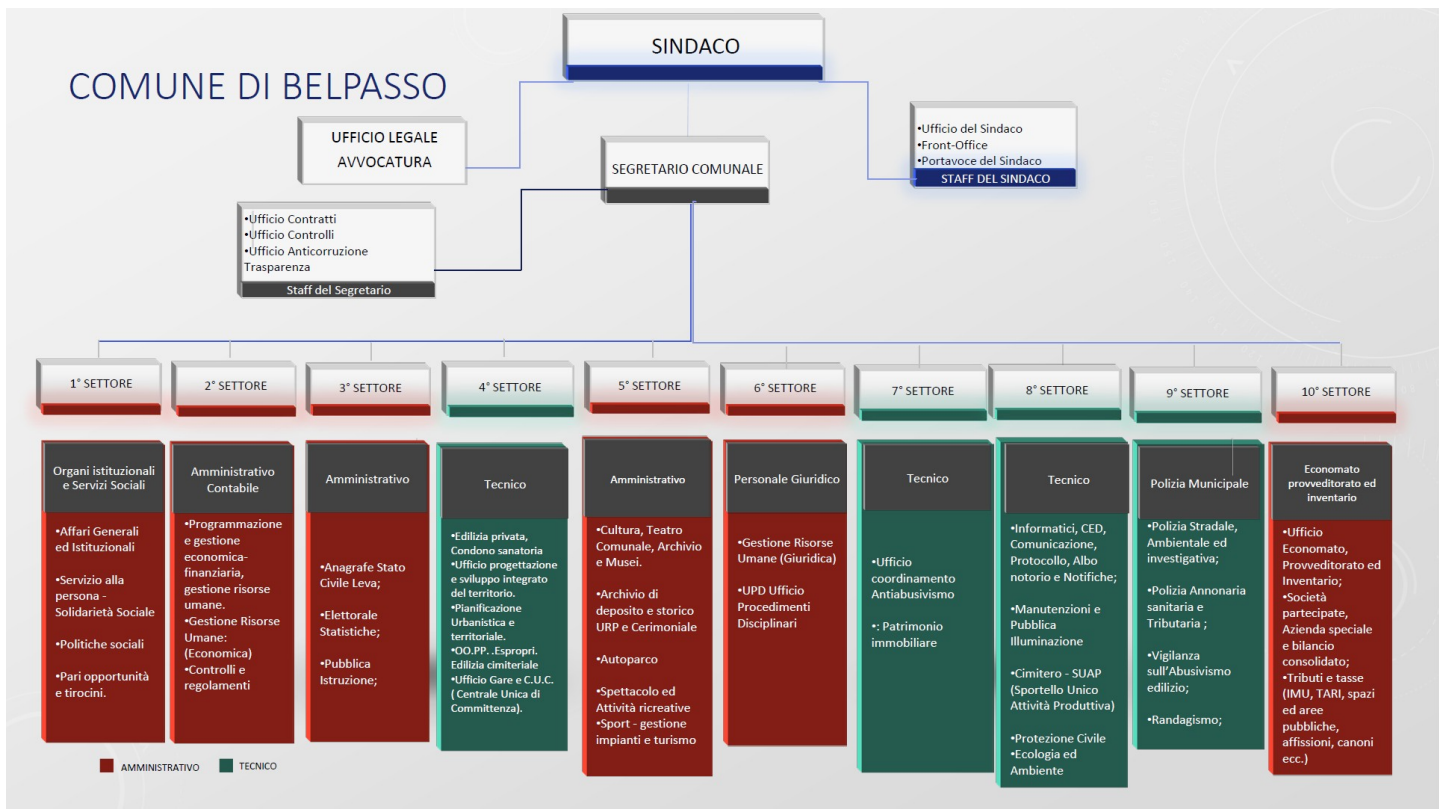
L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Anche l'istanza di accesso civico generalizzato va effettuata al resp.le di settore che detiene gli atti e / o le informazioni o i dati.

In caso di diniego totale o /o parziale o di mancata riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

La struttura è articolata nei seguenti servizi:

UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
Ufficio Controlli.

Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.), supporto al Nucleo di Valutazione. Coordinamento del Controllo sulle società partecipate di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario Tributario

e dei Responsabili dei Servizi interessati ai sensi del Regolamento comunale del sistema dei controlli interni. Coordinamento del Controllo sulla qualità dei servizi erogati dell'Ente di competenza del Responsabile sulla qualità. Controllo strategico.
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.
Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento dei Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, Piano di Formazione annuale.

Ufficio Contratti.
Definizione e stipula contratti per conto dell'Ente; tenuta repertorio; adempimenti fiscali.

1° Settore
UFFICIO STAFF DEL SINDACO
Ufficio del Sindaco.
Supporto agli Organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e/o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente. Coordinamento nell'individuazione ed attuazione di progetti speciali. Cura della comunicazione e delle relazioni esterne dell'Ente svolgendo compiti di rappresentanza istituzionale. Cura dei rapporti con la cittadinanza e gli organi di informazione. Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere.
Front Office.
Monitoraggio delle necessità dell'utenza; smistamento ai settori competenti delle segnalazioni *on line* (App *Municipium*) relative alla circolazione e manutenzione stradale, al randagismo ed a qualsiasi altra necessità dell'utenza interessata; risposta telefonica all'utenza; risposta alle richieste e-mail; distribuzione di materiale informativo, pubbliche relazioni, ufficio per l'informazione, la partecipazione e per l'accesso. Gestione del Centralino.
Ufficio Portavoce del Sindaco
Il portavoce cura i rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione.
Detta figura opera direttamente sulla base delle direttive impartite dal Sindaco curando i collegamenti con gli organi di stampa, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni e comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

UFFICIO LEGALE avv.to A. Lombardo
Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività dell'Ufficio Legale è informata a principi di autonomia ed indipendenza dagli Organi istituzionali e burocratici del Comune.
Compito principale dell'Ufficio Legale è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio. In particolare, all'Ufficio Legale è conferita procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune, affinché lo rappresenti e difenda nelle cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente) e amministrative, nonché innanzi a collegi arbitrali. Oltre all'attività giudiziale, l'Ufficio Legale è chiamato a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale ed in particolare attività di consulenza legale agli Organi istituzionali ed ai Responsabili di Settore dell'Ente. Inoltre, su richiesta del Segretario Generale, l'Ufficio Legale: a) esamina i progetti di regolamento, i capitolati redatti dai Settori; b) predispone transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei Settori interessati, o esprime pareri sugli atti di transazione redatti dai

Responsabili di Settore; c) redige convenzioni di particolare complessità, d'intesa e con la fattiva collaborazione dei Responsabili dei Settori interessati; d) suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgenza di una lite; e) recupera, su formale richiesta dei singoli Settori che a tale scopo devono fornire tutta l'adeguata documentazione, i crediti vantati dall'Amministrazione comunale. Gli Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Ufficio Legale, nello spirito di leale collaborazione e coordinamento, i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quant'altro necessario per l'adempimento dei compiti professionali di competenza. Istruisce e gestisce fino alla liquidazione tutte le pratiche inerenti i debiti fuori bilancio dell'Ente ex art. 194 TUEL sentiti i Responsabili dei settori interessati.

L'Avvocato responsabile dell'Ufficio Legale: a) determina le direttive inerenti alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi; b) vigila, di concerto con il Segretario Generale, sul personale dell'Ufficio Legale eventualmente assegnatogli e sovrintende alla relativa organizzazione dando le opportune disposizioni ed istruzioni generali e particolari; c) di concerto ed in collaborazione con il Segretario Generale, organizza ed assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva dell'Ufficio Legale; d) riferisce periodicamente al Sindaco e al Segretario Generale sull'attività svolta, presentando apposite relazioni e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie, nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'attività di istituto; e) esprime il parere alla Giunta comunale, sentiti i Responsabili dei Settori, in merito all'instaurazione di liti attive o passive, nonché sugli atti di transazione e sulle rinunce nei contenziosi avviati nonché sui debiti fuori bilancio; f) collabora nella gestione giuridica delle Risorse Umane (tenuta ed aggiornamento organigramma e dotazione organica, applicazione dei C.C.N.L., contrattazione decentrata, Piani fabbisogno del personale, programmazione e gestione del Piano di formazione).
È facoltà dell'Amministrazione Comunale, anche su relazione dell'Ufficio Legale, in relazione alla necessità di specifica abilitazione professionale, alla particolare complessità della controversia, ad un eccessivo carico di lavoro, che rendano difficoltoso seguire l'andamento della pratica, o ad altra situazione eccezionale congruamente motivata, conferire mandato *ad litem* ad uno o più legali esterni, anche unitamente e congiuntamente con l'Avvocato dell'Ufficio Legale. In tali circostanze l'Ufficio Legale ha il compito di seguire l'evolversi dei contenziosi, provvedendo a liquidare le competenze professionali.

PRIMO SETTORE
ORGANI ISTITUZIONALI E SERVIZI SOCIALI dott.ssa E. Salerno
1° Servizio: Affari Generali ed Istituzionali**.**
Ufficio Segreteria ed Affari Generali: Rapporti istituzionali, Statuto, Regolamenti, provvedimenti Organi istituzionali (determinazioni e deliberazioni), gestione informatica delle deliberazioni, determinazioni ed ordinanze.
Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale*: S*upporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali .
2° Servizio: Servizi alla persona -Solidarietà Sociale.
Ufficio Servizi sociali e professionali: Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie, indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento. Reddito di Cittadinanza.
Ufficio Interventi alla persona: Area minori, area anziani, area disabili, area sostegno alla povertà: ricoveri, assistenza domiciliare, trasporto scolastico disabili, centri di aggregazione, centro di solidarietà. Segretariato sociale. Servizi prima infanzia (0-3 anni).
3° Servizio: Politiche sociali.
Ufficio progetti di rilevanza sociale: Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali). Progettazione piani di zona, predisposizione gare per l'acquisizione di servizi. Servizio Civile Universale.

Ufficio Statistiche sociali e contabilità: Accesso finanziamenti esterni e rendicontazione. Statistiche (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie ecc.). Contabilità ed atti amministrativi.
4° Servizio: Pari Opportunità e tirocini.
Ufficio Pari Opportunità: Gli ambiti di intervento riguardano la formazione scolastica e professionale, l'accesso al lavoro, la progressione di carriera, l'inserimento femminile nelle attività e nei settori professionali in cui le donne sono sottorappresentate, l'equilibrio e una migliore ripartizione tra i due sessi delle responsabilità familiari e professionali.
Gestione tirocini curriculari ed extracurriculari.
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza .
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il Settore, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

SECONDO SETTORE
AMMINISTRATIVO –CONTABILE dott. F. D'Amico
1° Servizio: Programmazione e gestione economica-finanziaria, gestione risorse umane.
Ufficio Finanziario Contabile: Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni anche di crediti; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA, anagrafe tributaria, richiesta mutui cassa depositi e prestiti.
Rendicontazione alla corte dei conti e riscontro rilievi corte dei conti per la parte di competenza.
Predisposizione e aggiornamento regolamento di Contabilità.
Tesoreria comunale: affidamento, gestione rapporti, stipula convenzione e liquidazione compensi.
Revisori dei conti: nomina, tenuta rapporti. Liquidazione compensi.
Rendiconto Aree civiche: Gestione e verifica dell'Amministrazione separata degli usi civici.
Emissione mandati servitù militari.
2° Servizio: *Gestione Risorse Umane: (Economica)*
Stipendi, paghe, emolumenti, gestione contributiva e previdenziale, emolumenti e rimborsi e liquidazioni indennità e varie a dipendenti ed organi istituzionali, ufficio pensioni ,conto annuale; costituzione e liquidazione fondo risorse decentrate;
Anagrafe delle prestazioni.
3° Servizio: C*ontrolli e regolamenti :*
Ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e della normativa vigente in materia, controllo di regolarità contabile sugli atti, controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente ed il controllo di gestione.
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità

amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

TERZO SETTORE
AMMINISTRATIVO dott.ssa A. Petralia
1° Servizio: *Anagrafe , Stato Civile , Leva.*
Ufficio Anagrafe: operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza e autentiche, rapporti con utenti e con enti e istituzioni. Ufficio comunale del censimento.
Ufficio Stato Civile: operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, pubblicazioni ecc: adozioni, legittimazioni ecc., annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato civile, rapporti con enti e istituzioni, servizi inerenti i defunti ecc.;
Supporto al Giudice di Pace: Ufficio in convenzione con i Comuni di Nicolosi e Camporotondo Etneo, ubicato negli appositi locali a tal scopo destinati dal Comune di Belpasso.
Ufficio Leva: tenuta dei Registri di leva.
2° Servizio: *Elettorale e Statistiche.*
Operazioni tenuta liste elettorali, organizzazione gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), Commissione elettorale circondariale , rapporti con enti e istituzioni ecc.
Erogazione di servizi informativi di tipo statistico quali: la certificazione dell'informazione statistica ufficiale del Comune, dell'ISTAT e di altri organi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN); la raccolta sistematica della produzione statistica ufficiale locale, nazionale ed internazionale su qualsivoglia supporto; la raccolta e messa a disposizione dei dati statistici prodotti dai Settori operativi dell'Amministrazione comunale; elaborazioni di archivi statistici istituzionali dell'Ente, dell'ISTAT o di altri organi SISTAN; la produzione autonoma di documentazione statistica di base sui più vari supporti e la realizzazione di procedure di accesso ai dati.
Aggiornamento Giudici Popolari. C.E.C.
3° Servizio: *Pubblica Istruzione.*
Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, Borsa di studio, contributi e obblighi in genere dell'ente locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è connesso alla Pubblica Istruzione. Scuole dell'infanzia (3-6 anni) e sezioni primavera (24-36 mesi);
Ufficio Trasparenza: riordino, verifica ed aggiornamento costante sezioni del sito amministrazione trasparente e collaborazione nel coordinamento e verifica adempimenti responsabili.
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza.
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.),

Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

QUARTO SETTORE
TECNICO ing S. Leonardi
1° servizio : *Edilizia privata ,condono sanatoria .*
Ufficio edilizia Privata e Pubblica
Pratiche Edilizie, attività propositiva, progettuale e di supporto agli organi consultivi e istituzionali, concessioni e autorizzazioni ed altri strumenti urbanistici, rilascio certificazioni . Piani di lottizzazione .
Ufficio per attività inerenti il controllo, la sanatoria e il condono edilizio.
Gas, Servizi idrici e depurazione:
Servizio idrico, servizio fognario e depurazione: Rilascio autorizzazioni per pose di condutture e scavi.
2° Servizio: *Ufficio progettazione e sviluppo integrato del territorio***.**
Ricerca, analisi e smistamento dei bandi di gara e delle opportunità di finanziamento per l'Ente.
Identificazione e selezione delle opportunità di partecipazione ad iniziative promosse nell'ambito di progetti comunitari, nazionali e/o regionali. Intercettazione delle possibilità di sviluppo territoriale in sintonia con le politiche comunitarie. Diffusione e coordinamento delle strategie e delle attività riguardanti le opportunità e le informazioni individuate: oggetto del bando, tipologia e valore del finanziamento, requisiti e vincoli partecipativi (tecnici ed amministrativi), possibili opzioni di partenariato, tempi e scadenze per la predisposizione delle proposte. Assistenza tecnica agli Organi ed agli Uffici dell'Ente nella predisposizione della documentazione tecnica (sia per quanto concerne la compilazione, laddove richiesto, di specifica modulistica, che per quanto concerne la predisposizione delle parti amministrative, tecniche ed economiche).
3° Servizio: : *Pianificazione Urbanistica e territoriale***.**
Ufficio Pianificazione urbanistica: gestione territoriale ed altri strumenti urbanistici .
Ufficio P.R.G.: Istruttoria e procedimento di revisione del PRG e degli altri documenti Piani connessi (Ufficio intersettoriale ai sensi dell'art. 7 del regolamento ufficio e servizi disposto con determina sindacale n. 27 del 12/06/2014 di costituzione dell'ufficio di piano regolatore).
4° Servizio: *OO.PP. .Espropri. Edilizia cimiteriale*
Ufficio OO.PP.: Elaborazione programma opere pubbliche e sue modifiche; gestione, controllo, contabilità relativa a opere pubbliche; direzione LL.PP.; Attività di progettazione OO.PP. in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione individuati nella programmazione delle opere pubbliche; redazione piani sicurezza dei cantieri. Ufficio Gare. Edilizia cimiteriale. Rapporti con il Servizio Progettazione Fondi lo Sportello Europa del Comune.
Ufficio Stime, Occupazioni ed Espropriazioni: Stime e valutazioni di qualsiasi tipo. Occupazioni ed espropriazioni, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure, comprese quelle amministrative e di bonario componimento.
5° Servizio: *Ufficio Gare e C.U.C. (Centrale Unica di Committenza).*
C.U.C.: Gestione Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs 50 del 2016 – in convenzione "accordo consortile" con altri Enti Locali**.**
Espletamento gare di competenza della CUC.
Lavori pubblici.

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza.
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

QUINTO SETTORE
AMMINISTRATIVO Sig De Luca G.
1° Servizio: *Cultura, Teatro Comunale, Archivio e Musei.*
Ufficio Cultura e Teatro Comunale: attività di promozione culturale, rapporti con enti e istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali; gestione amministrativa teatri e beni culturali in genere. Promozione, pianificazione, realizzazione di attività ricreative e di spettacoli vari. Gestione ed utilizzo delle strutture e delle attività teatrali .Premi di laurea e progetti vari di promozione della cultura musicale.
Biblioteca: servizio di ricezione utenza, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la Soprintendenza ai Beni librari. Promozione di iniziative volte alla diffusione della lettura (presentazione e promozione di libri, potenziamento del patrimonio culturale dell'Ente).
Ufficio informatico.*:* Orientamento, informazione e supporto informatico agli studenti universitari.
Archivio e Musei: programmazione, gestione ed utilizzo delle strutture adibite a Musei.
2° Servizio: *Archivio di deposito e storico*: servizio di catalogazione, conservazione, ricezione utenti e rapporti con la Soprintendenza ai BB.CC.e AA. e con gli Enti di promozione culturale.
U.R.P. e Cerimoniale.*:*Gestione dell'U.R.P. anche on line in connessione alle procedure di informatizzazione dei procedimenti amministrativi. Gestione centralino. Cerimoniale.
3° Servizio: *Autoparco*
Gestione tutti mezzi comunali del Comune: acquisto carburante, pagamento imposte e tasse, assicurazione mezzi, controllo uso mezzi, acquisto nuovi mezzi / noleggio, istituzione registro utilizzo, manutenzione degli automezzi comunali. Controlli lavoratori somministrati
4° Servizio: *Spettacolo ed attività ricreative .*
Spettacolo: Pianificazione e realizzazione di spettacoli d'intrattenimento.
Ufficio attività ricreative, Associazionismo e Sodalizi: Organizzazione, promozione e coordinamento di manifestazioni (religiose, culturali, mostre, ecc.) sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa della Santa Patrona di Belpasso. Contributi, autorizzazioni, concessioni ad Associazioni ed Enti di culto, Cooperative e Società.
5° Servizio: *Sport - gestione impianti e turismo*: concessioni, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo delle attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni. Organizzazione e promozione di manifestazioni ed attività sportive.
Promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico, sportello di assistenza turistica, rapporti con Enti e Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale.

Box Etnapolis: Programmazione della gestione del Box office comunale all'interno del centro commerciale, promozione delle attività volte a potenziare l'immagine dell'Ente, la comunicazione e l'informazione al cittadino delle risorse produttive e naturali tipiche del territorio di Belpasso.
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza.
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore, sotto il coordinamento del Segretario Generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occupa dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

SESTO SETTORE
PERSONALE GIURIDICO dott.ssa Torella L.
1° Servizio: *Gestione Risorse Umane: (Giuridica)*
Servizi amministrativi del personale; tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione Organica, applicazione dei CCNL, contrattazione decentrata, relazioni sindacali. Predisposizione Piani fabbisogno Personale e atti amministrativi inerenti. Programmazione e gestione del Piano di formazione, ed aggiornamento, del Personale, ricognizione eccedenze del personale.
Predisposizione ed aggiornamento del Piano Triennale delle azioni positive e del codice di condotta.
Svolgimento procedure concorsuali.
2°Servizio :*Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).*
Istruttoria dei procedimenti disciplinari.
Monitoraggio e rispetto del Codice di comportamento.
L'ufficio collaborerà con lo staff del Segretario per l'aggiornamento del PTPCT e l'ufficio Contratti.
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza ;
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

SETTIMO SETTORE
TECNICO Ing. Nicosia A.G.
1° Servizio: *Ufficio coordinamento antiabusivismo:*

Istruttoria amministrativa ed adozione dei provvedimenti repressivi nel caso in cui vengano realizzate delle violazioni urbanistico-edilizie ai sensi del D.P.R. 380/2001.
Adozione atti e adempimenti propedeutici alle demolizioni delle opere abusive.
2° Servizio:: *Patrimonio Immobiliare Comunale.*
Ufficio Gestione Patrimonio: Concessione beni comunali; affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; coordinamento attività progettuale, amministrativa e gestionale a tutela, ricognizione del patrimonio comunale. *"Alienazione di alcuni immobili di proprietà comunale , della valorizzazione e conservazione immobiliare- schedatura e relazione di stima ",* nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).
Ufficio Inventario Immobiliare: Ricognizione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale.
Ufficio Case popolari: gestione amministrativa economica e finanziaria delle locazioni degli alloggi di proprietà.
Stipula contratti e gestione (impegno e liquidazione) utenze acqua ed utenze telefoniche fissa e mobile e utenze illuminazione edifici comunali e gestione servizi pubblici. Attività di controllo.
Servitù militari: adempimenti propedeutici alla corresponsione dell'indennizzo ai proprietari dei terreni e/o fabbricati ricadente nelle aree soggette alle predette servitù, inclusa adozione determine di liquidazione.
Sicurezza sui luoghi di lavoro: Attività in materia di norme per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994. Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro.
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza;
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

OTTAVO SETTORE
CED PRIVACY E MANUTENZIONI In Smilardi A.
1° Servizio: *Informatici, CED, Comunicazione, Protocollo, Albo notorio e Notifiche.*
Ufficio CED: Attività connesse all'informatizzazione dell'ente, organizzazione e ricerca introduzione nuove tecnologie nell'attività produttiva dell'ente, attività di supporto e consulenza agli uffici, gestione impianti tecnologici, SIT (Sistema Informativo Territoriale). Forniture e manutenzione delle apparecchiature tecnologiche ed installazione (pc, stampanti, fax, fotocopiatori, fototrappole ecc.) per tutti i settori dell'Ente. Gestione zone wifi. Transizione digitale.
Ufficio Comunicazioni: Gestione ed aggiornamento del sito internet dell'Ente, della posta elettronica certificata e del servizio di informazione ai cittadini tramite mezzi elettronici (portale internet, pannelli luminosi, ecc.). Gestione degli impianti di videosorveglianza del territorio.

Gestione e sviluppo delle reti informatiche dell'Ente (Reti locali e Reti wireless); Supporto alle attività di dematerializzazione (dei procedimenti amministrativi, della catalogazione dei beni librari , dei documenti archivistici, ecc;).
Ufficio Privacy e dati personali (DPO) Responsabile del trattamento dei dati personali che rientrino nei casi previsti dall'art. 37, par. 1, lett. b) e c), del Regolamento (UE) 2016/679.
Ufficio Protocollo Generale: Gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita, e protocollo generale dell'Ente.
Gestione archivio corrente; ordinazione e conservazione del materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione comprese le delibere di G.M. e C.C.; gestione consultazione atti archiviati;
Ufficio Albo pretorio e Notifiche: albo pretorio on-line e notifiche. Riscossione diritti di notifica
2° Servizio*: Manutenzioni e Pubblica Illuminazione:*
Ufficio Manutenzione ordinaria e straordinaria - manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio in genere; circolazione stradale, segnaletica e impianti semaforici. Cantieri lavoro;
Edilizia scolastica: manutenzione ordinaria e straordinaria. Manutenzione e pulizia verde. Gestione contratti gas.
Pubblica Illuminazione e Manutenzione impianti comunali
Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di pubblica illuminazione. Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica Illuminazione.
Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente. Stipula contratti fornitura energia elettrica e gestione: impegno spesa e liquidazione.
3° Servizio : *Cimitero - SUAP (Sportello Unico Attività Produttiva):*
Ufficio Gestione Cimitero: Gestione burocratico-amministrativa del Cimitero Comunale e dei Servizi cimiteriali in genere. Servizio lampade votive. Gestione custodi.
Ufficio SUAP: lo sportello unico garantisce lo snellimento dei procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni. Autorizzazioni cave e pozzi;
Ufficio Attività Produttive e Sviluppo Locale e innovazione: Centri commerciali naturali. Sviluppo del turismo inteso come strumento di attività produttiva, assistenza agli operatori, concessioni e autorizzazioni, agriturismo ed attività connesse. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni.
4° servizio: *Protezione Civile.*
Gestione del piano comunale, coordinamento operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile; preparazione all'emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati e relative alla Protezione Civile . Piano Amianto.
5° Servizio: *Ecologia ed Ambiente.*
RR.SS.UU., attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento, gestione discariche, gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc., attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitarie degli immobili comunali; *Rapporti con* SRR , ATO Simeto Ambiente CT3 SPA. PAESC. Smaltimento e interramento di carcasse animali ditte private.
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza ;

N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

NONO SETTORE
POLIZIA MUNICIPALE dott. C. Solano

1° Servizio: *Polizia Stradale, Ambientale ed Investigativa.*

Organizzazione interna – armamento, automezzi, personale; polizia amministrativa – archivio, oggetti smarriti; rappresentanza alle cerimonie; assistenza agli organi collegiali; statistiche; polizia giudiziaria; polizia di sicurezza – atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici; educazione scolastica nelle scuole; collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Gestione autovelox. Organizzazione dei Servizi di P.M. nelle Frazioni. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilita', contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale. Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali. Rilascio autorizzazioni stalli per disabili personalizzati. Individuazione ed accertamento discariche, controllo e verifica servizio ecologia, controllo verifica e sanzione errati conferimenti ed abbandono rifiuti – gestione fototrappole installate per controllo abbandono rifiuti. Polizia demaniale- polizia edilizia – controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei locali, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio; Informazioni; indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti; evasione tributi comunali; notifica atti; evasione scolastica. Sanzioni codice della strada ed emissione relativi ruoli.

2° Servizio : *Polizia Annonaria , Sanitaria e Tributaria.*

Controllo sistematico delle attività' commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. verifiche preliminari ed emissione parere istruttorio per occupazioni suolo pubblico, pubbliche affissioni e installazione mezzi pubblicitari. al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;artigianato; agricoltura; censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli; polizia sanitaria – alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica, polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio, anagrafe canina, polizia tributaria – affissioni, passo carrabile, suolo pubblico.
Pubblicità e affissioni; toponomastica.

3°Servizio : *Vigilanza sull'abusivismo edilizio*

Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

4° Servizio: *Randagismo.*
Monitoraggio e prevenzione del fenomeno, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.
Rimozione carcasse animali su strade pubbliche.
Sicurezza sui luoghi di lavoro: Attività in materia di norme per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994. Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro.
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza;
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore**,** sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

DECIMO SETTORE
TRIBUTI ED ECONOMATO Dott. F. D’Amico ad interim
1 Servizio: Ufficio Economato, Provveditorato ed Inventario: operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili. Gestione, in forma centralizzata, acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali. Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Responsabili dei settori. Inventario: Inventari, beni mobili e dell’Ente.
Missioni dipendenti comunali.
2° Servizio: Società partecipate, Azienda speciale e bilancio consolidato: Gestione rapporti finanziari. Rapporti e Controllo sulle società partecipate in collaborazione con i responsabili di settore competenti. Redazione regolamenti di competenza. Redazione bilancio consolidato.
Redazione ricognizione società partecipate. Riscontri rilievi Corte dei conti per la parte di competenza.
3° Servizio: Tributi e tasse (IMU, TARI,., occupazione spazi ed aree pubbliche, imposta sulla Pubblicità, diritto sulle pubbliche Affissioni, canone per l’installazione di mezzi pubblicitari, canone per l’uso ed occupazione di spazi ed aree pubbliche).
Ufficio gestione entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF., anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. (organizzazione servizio, predisposizione e aggiornamento regolamenti);
Ufficio IMU, TARI: predisposizione delibere per determinazione di aliquote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d’imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni
Ufficio occupazione spazi ed aree pubbliche, imposta sulla Pubblicità, diritto sulle pubbliche Affissioni, canone per l’installazione di mezzi pubblicitari: Predisposizione, istruttoria ed emissione atti di concessione di suolo pubblico, su parere del settore di Polizia Municipale, ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Predisposizione e aggiornamento regolamenti, proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione dei canoni, concessioni, autorizzazioni, denunce, ruoli, procedure riscossione, verifica e controlli versamenti, rimborsi.

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza.
N.B. Il settore provvederà agli affidamenti d'appalti per i servizi di pertinenza, inoltre il settore, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema del controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Settore inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

Il personale ad oggi dipendente del Comune di Belpasso è distribuito tra i settori componenti la macrostruttura nel seguente modo:

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO

Segretario Com.le
Dott.ssa Torella Loredana

UFFICIO CONTROLLI		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 10%	D3	Funzionario Amministrativo
2) 10%	B3	Collaboratore Amministrativo
3) 10%	B3	Collaboratore Amministrativo
4) 10%	B1	Esecutore Amministrativo
5) 10%	B3	Collaboratore Amministrativo
6) 10%	B3	Collaboratore Tecnico
7) 10%	B3	Collaboratore Amministrativo
8) 10%	C1	Collaboratore Tecnico
9) 10%	C5	Istruttore Tecnico
10) 10%	C1	Istruttore di Vigilanza
11) 10%	B3	Collaboratore Amministrativo
12) 10%	C1	Istruttore Tecnico

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Sindaco

Dott. Motta Daniele Giuseppe Maria

STAFF DEL SINDACO		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 50%	B3	Collaboratore Amministrativo

UFFICIO LEGALE

Ufficio legale		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 50%	D1	Avvocato ex art 110 1 co. tuel
2) 90%	D3	Funzionario amministrativo
3) 50%	B3	Collaboratore amm.vo

I SETTORE – ORGANI ISTITUZIONALI E SERVIZI SOCIALI

I Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 100%	D1	Assistente sociale
2) 83,33%	D1	Assistente sociale
3) 33,33%	D1	Assistente sociale
4) 90%	B3	Collaboratore Amministrativo
5) 100%	B3	Collaboratore Amministrativo
6) 90%	B3	Collaboratore Amministrativo
7) 100%	B3	Collaboratore Amministrativo
8) 50%	B3	Collaboratore Amministrativo
9) 45%	B1	Esecutore Amministrativo
10) 100%	A1	Operatore Di Suppurto

II SETTORE – Amministrativo Contabile

II Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 50%	D1	Istruttore direttivo contabile
2) 100%	C1	Istruttore contabile
3) 100%	C1	Istruttore contabile
4) 100%	C1	Istruttore contabile
5)45%	B1	Esecutore amm.vo
6)100%	B3	Collab. Amm.vo

III SETTORE – Amministrativo

III Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 100%	D3	Funzionario amm.vo
2) 100%	C1	Istruttore amm.vo
3)100%	B3	Collaboratore amm.vo
4)100%	B3	Collaboratore amm.vo
5) 100%	B3	Collaboratore amm.vo
6) 100%	B3	Collaboratore amm.vo
7) 90%	B3	Collaboratore amm.vo
8) 100%	B3	Collaboratore amm.vo
9) 100%	B1	Esecutore amm.vo
10) 100%	B1	Esecutore amm.vo
11) 100%	B1	Esecutore amm.vo
12) 66,66%	D1	Istruttore direttivo di vigilanza (Distaccato al GdP)

IV SETTORE – Tecnico

IV Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 100%	D1	Funzionario tecnico
2) 100%	D3	Funzionario tecnico
3)100%	C1	Istruttore tecnico
4)90%	C1	Istruttore tecnico
5)100%	C1	Istruttore tecnico
6)90%	C1	Istruttore tecnico
7)100%	B3	Collaboratore amm.vo
8) 100% (in aspettativa)	B3	Collaboratore tecnico
9) 100%	B3	Collaboratore tecnico
10)100%	B3	Collaboratore tecnico
11)100%	B1	Esecutore amm.vo

V SETTORE – Amministrativo

V Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 100%	D1	Istruttore direttivo amm.vo
2) 100%	C4	Istruttore amm.vo
3)100%	B3	Collaboratore amm.vo
4)90%	B3	Collaboratore amm.vo
5)100%	B3	Autista scuolabus
6)100%	B3	Autista scuolabus
7)100%	B3	Autista scuolabus
8)100%	B3	Autista scuolabus-messo notif.
9)100%	B3	Autista scuolabus-messo notif
10)100%	B3	Autista scuolabus-messo notif
11)50%	B3	Collaboratore amm.vo
12)100%	A1	Operatore telefonico

VI SETTORE – Personale Giuridico

VI Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 41,66%	C1	Istruttore amm.vo

VII SETTORE – Tecnico

VII Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 100%	D3	Funzionario tecnico
2) 81,94	C1	Istruttore tecnico
3)100% (in aspettativa)	C1	Istruttore tecnico
4)100%	C1	Istruttore amm.vo
5)100%	B1	Esecutore amm.vo

VIII SETTORE – Tecnico

VIII Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 100%	D3	Funzionario tecnico
2) 100%	C	Istruttore tecnico
3)90%	B3	Collaboratore tecnico
2) 100% (in aspettativa)	B3	Collaboratore tecnico
5)100%	B3	Collaboratore amm.vo
6)100%	B3	Collaboratore tecnico - Elettricista
7)100%	B3	Collaboratore tecnico - Elettricista
8)100%	B3	Collaboratore amm.vo
9)50%	B3	Collaboratore amm.vo
10)100%	B3	Messo notificatore
11)100%	B3	Collaboratore amm.vo
12)100%	B1	Esecutore amm.vo
13)100%	B1	Esecutore amm.vo
14)100%	A1	Necroforo

15)100%	A1	Operatore servizi tecnici
16)100%	A1	Operatore tecnico manutentivo
17)100%	A1	Operatore di supporto

IX Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 100%	D3	Comandante VV.UU
2) 100%	D1	Istruttore direttivo di vigilanza
3)33,33%	D1	Istruttore direttivo di vigilanza
4)100%	D1	Istruttore direttivo contabile
5)8,06%	C1	Istruttore tecnico
6)100%	C1	Istruttore di vigilanza
7)100%	C1	Istruttore di vigilanza
8)100%	C1	Istruttore di vigilanza
9)90%	C1	Istruttore di vigilanza
10)100%	C1	Istruttore di vigilanza
11) 61,11	C1	Istruttore di vigilanza
12)61,11 (in aspettativa)	C1	Istruttore di vigilanza
13)50%	C1	Istruttore di vigilanza

X SETTORE – Amministrativo Tributario

X Settore		
Personale Assegnato	*Categoria di inquadramento*	*Profilo Professionale*
1) 100%	D1	Istruttore Direttivo contabile
2) 100%	C1	Istruttore amm.vo
3) 50%	B3	Collaboratore amm.vo
4) 100%	B3	Collaboratore amm.vo
5) 90%	B3	Collaboratore amm.vo

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro - Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative

possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze - Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro - Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze - Conoscenze
Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.
Capacità
Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.
Orientamenti e attitudini
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno
Laurea compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro - Attività
Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.
Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell’ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un’elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità. Responsabilità derivanti dall’appartenenza ad un ordine professionale. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell’ente. Garantire l’elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze - Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti. Conoscenze elevate nell’ambito professionale di appartenenza. Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell’attività e delle tecniche di project management. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell’attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all’ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l’impegno e promuovendone l’iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro - Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

C**ompetenze - Conoscenze**

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo. Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte. Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Istruttore ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro - Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a

criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze - Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro - Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio,

alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze - Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure. Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro - Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate. Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze - Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro - Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell’ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell’attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze - Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l’impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana. Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall’unità di appartenenza. Conoscenza delle procedure specifiche dell’unità di appartenenza e dell’ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l’utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all’utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro - Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante

l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze - Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (approvato con delibera di G.M. n. 188 del 17.10.2022)

FINALITA'

Il ricorso al lavoro agile è inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Incremento benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il lavoro agile è inteso come una nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le condizioni di autorizzazione del lavoro agile sono:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità per l’amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore ove il comune ne abbia disponibilità;
f) la stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
    2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
    3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

a g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei titolari di P.O., dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

MODALITA’ ATTUATIVE

I servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” da parte dei dipendenti comunali sono:

Vigilanza urbana;

Realizzazione di opere pubbliche;

Notifiche;

Supporto agli uffici da svolgere in presenza;

Sportelli a diretto contatto con gli utenti;

Servizi cimiteriali;

Servizi sociali per la parti non ascrivibili ad attività di ufficio;

Raccolta e smaltimento rifiuti;

Interventi connessi a situazioni di emergenza;

Supporto agli organi di governo.

Ufficio manutenzioni

Autisti

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il NDV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

I Dirigenti/posizioni organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post e concorrono alla individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta dei dipendenti.

Il NDV provvederà a rendicontare, misurare e valutare la performance superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

IL RTD definirà il maturity model per il lavoro agile cioè gli adeguamenti tecnologici necessari per la nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance

LE CONDIZIONI

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal dirigente/responsabile con cadenza almeno settimanale;

L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili.

L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal dirigente/responsabile del settore informatico.

L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato che dovrà essere redatto da ciascun responsabile per i dipendenti o dal Segretario per i resp.li di P.O.

La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può , essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore nel caso in cui l'ente non ne disponga, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del dirigente/responsabile del settore informatico;

La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna,e di rotazione compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A),** è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;

b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;

c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Belpasso tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive di durata dell'accordo.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali…) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile di settore interessato per i propri dipendenti e dal Segretario per i titolari di P.O..

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 15% del personale assegnato.

Il Responsabile di settore risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al NDV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

L'ORARIO DI LAVORO ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8.30 e le 19.00.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di giovedì dalle 15,30 alle 18,00.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19,00 e fino alle 8,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

L'eventuale debito orario a seguito della fruizione di permessi regolarmente autorizzati, dovrà emergere dalla timbratura elettronica e sarà oggetto di recupero con le modalità che saranno concordate con il singolo responsabile di P.O.

I DOVERI

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

Quanto all’applicazione delle regole dettate dal CCNL si deve fare riferimento alle seguenti indicazioni:

Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;

Non compatibilità del lavoro agile con le indennità per condizioni di lavoro (limitatamente al rischio ed al disagio) e le trasferte.

Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto

Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita

Compatibilità con l’istituto della turnazione e della reperibilità limitatamente ai servizi che possono essere resi a distanza

Compatibilità del lavoro agile con la fruizione di permessi orari disciplinati dal CCNL.

Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l’espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall’art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell’08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;

a b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo.

b c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

c d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

d e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

e f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

f g) Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il resp.le di settore monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l’arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L’Amministrazione Comunale garantirà l’assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l’accesso al lavoro agile.

<u>ALL. A</u>

Al Responsabile del Settore

____

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____

Il/La sottoscritto/a_______________________________in servizio presso_____________________________con profilo prof._______________________cat.______

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Belpasso in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:
  ____
  ____
  ____
- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:
  ____
  ____
  ____

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da

esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Belpasso, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;

- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;

- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza____
2. Domicilio____
3. Altro luogo (da specificare)____

Data________________________________

Firma

____

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a____________________, dipendente del Comune di BELPASSO, Settore________________ , in qualità di______________, a tempo (pieno/parziale)____

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore________________________________

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n.______del__________;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:_____________________

- data fine della prestazione lavoro agile:_____________________________ (max 120 gg)

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 20% delle giornate lavorative di durata dell'accordo)

- ai fini dello svolgimento del1'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):____
____
________(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dal1'Amministrazione); il dipendente potrà essere contattato telefonicamente al numero di telefono …………………… di sua proprietà / o fornito dall'amministrazione. Sul numero di telefono indicato verrà attuato il trasferimento di chiamate che pervengono al telefono dell'ufficio del dipendente. Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati ed i costi per la utenza telefonica propria utilizzata sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro:____

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore_______alle ore ___________________________________ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore______alle ore______________________.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e non viene riconosciuta alcuna indennità di rischio o disagio ed alcun buono pasto

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Belpasso, ______________________

Firma del Responsabile di Area **Firma del dipendente**

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2023. RICOGNIZIONE ANNUALE ECCEDENZE DI PERSONALE. APPROVAZIONE.(approvato con delibera di G.M. n. 21 del 21.2.2023)

Visti

l'art. 89, comma 5, del D.lgs 267/2000, il quale stabilisce che, ferme restando - le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

-l'art 39 della L. 449 /1997, cd. Legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

-l'art. 91 del medesimo D. Lgs. 267/2000 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva di spesa del personale;

-l'art 6 del d.lgs 165 del 2001 per come modificato dal d.lgs 75 del 2017 che prevede che " *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente."*

-l'art 48 del tuel che stabilisce che sono di competenza della Giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del Consiglio o del Sindaco;

VISTI altresì:

- l'art. 33 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165 e ss.mm.ii. che prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

- l'art. 19 comma 8 della legge 28/12/2001 n. 448 che stabilisce che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile hanno l'obbligo di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale degli enti locali siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

-il D.M. 33 del 2014 ed i connessi decreti attuativi che prevedono quale presupposto per effettuare nuove assunzioni l'"equilibrio sostanziale" del bilancio, non limitato al formale pareggio contabile

tra entrate e spese, ma esteso a considerare la complessiva situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente (postulato n. 15, all. 1 D.Lgs. n. 118/2011), ivi incluso lo stato e l'andamento prospettico dell'indebitamento e delle eventuali passività applicate agli esercizi futuri: Detta condizione di equilibrio, per specifica previsione della norma, deve essere oggetto di apposita verifica ed "asseverazione" da parte dell'Organo di revisione.

VISTE le disposizioni introdotte col D. Lgs. 75/2017 e del conseguente nuovo testo degli articoli 6, 6-bis e 6-ter del D. Lgs. 165/2001 che prevedono:

-obbligo di raccordo tra piano del fabbisogno del personale e piano della performance e quindi degli obiettivi che l'ente si propone di raggiungere;

-rispetto dei seguenti vincoli finanziari (art. 6 commi 2 e 3):

1. gli oneri per le assunzioni devono essere ricompresi nelle capacità che l'ente può destinare a queste finalità;

2. divieto di superamento della spesa teorica complessiva (spesa mediamente sostenuta 2011-2013);

DATO ATTO che:

- con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le predette *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"* pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

-le Linee di indirizzo sopra citate superano la dotazione organica ed il PTFP si configura come lo strumento di programmazione strategica per individuare le effettive esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance delle amministrazioni in un'ottica di efficienza, economicità e qualità dei servizi per i cittadini;

-secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. 75/2017, la nuova dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ove in riferimento alle Regioni e agli Enti locali, così come chiarito dalle linee di indirizzo, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente, senza introduzione di un nuovo tetto di spesa;

- sul costo delle modifiche del PTFP, le Linee Guida stabiliscono che per gli enti locali sottoposti a tetti della spesa del personale, l'indicatore della spesa massima potenziale resta quello previsto dalla normativa vigente e cioè la spesa media del triennio 2011-2013; pertanto nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa massima potenziale, le Amministrazioni, nell'ambio del PTFP potranno procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'art 2 co. 10 bis D.L. 95/2012 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Municipale n. 135 del 14.17.2022 e la 147 del 4.8.2022 di modifica ed approvazione nuova macrostruttura del Comune di Belpasso con la quale questa Amministrazione Comunale ha definito il funzionigramma, e la determina del segretario comunale n 2 del 10.1.2023 con cui è stato definito l'organigramma dell'ente a seguito delle assunzioni effettuate nell'anno 2022;

DATO ATTO CHE:

- l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

- il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 stabilisce: «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unita' possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unita' in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;

VISTO il comma 2 art 4 del DPCM del 17.03.2020 che prevede che a decorrere dal 20.04.2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una complessiva spesa, rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

RILEVATO CHE ai sensi dell'art. 5 comma 1, del suddetto D.P.C.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni con un rapporto fra spese di personale e media

delle entrate correnti dell'ultimo triennio inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 del DPCM, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2;

CONSIDERATO:

che il Comune per poter procedere ad assunzioni deve garantire coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

deve aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);

deve aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);

deve aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);

deve aver approvato il PIAO ai sensi dell'art 6 del d.l. 80 del 2021;

deve aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 – enti soggetti al patto nel 2015 - della L. n. 296/2006; art. 1, comma 762, della L.n. 208/2015);

deve aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato; (il divieto di assunzione di personale si applica, in caso di ritardo, fino a quando non si adempie ai predetti obblighi giusto art. 9, commi da 1-quinquies a 1-octies, D.Lgs. n. 113/2016);

deve aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza, dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 185/2008; (tale divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento);

DATO ATTO che sulla base del sopra citato DPCM il Comune di Belpasso ricade nella fascia demografica compresa da 10.000 a 59.999 abitanti e che il relativo valore soglia per fascia demografica per i comuni c.d. "virtuosi" è fissato al 27%;

DATO ATTO che le percentuali massime di incremento ai sensi dell'art 5 del DPCM del 17 aprile 2020 sono per il Comune di Belpasso, appartenente alla fascia demografica da 10.000 a 59.999, pari al 9% per il 2020, al 16% per il 2021, al 19% per il 2022, al 21% nel 2023, al 22% nel 2024;

VISTO l'art 3 del D.L. 36 del 2022 convertito in legge 79/2022 che prevede che a decorrere dal 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa del personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1 bis, e 2 dell'art 33 del d.l. 34 del 2019;

ACCERTATO che il valore finanziario della capacità assunzionale di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge ai sensi del D.L. 33/2019 e del DPCM del 17.03.2020, determinato sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) con deliberazione di C.C. n. 17 del 2022, è pari al 23,95% dunque al di sotto della percentuale del 27% di incidenza spesa del personale/entrate correnti, giusto prospetto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale a firma del Responsabile Servizio Finanziario (**all. 1**);

CHE dall'allegato 1) si evincono le percentuali massime di incremento rispetto alla spesa del personale del 2018 e che i residui incrementi di capacità assunzionale (al netto degli utilizzi effettuati negli anni passati) al 2023 sono i seguenti:

residuo incremento 2020: € 0;

residuo incremento 2021 €. 21.251,77;

residuo incremento 2022 : €. 103.620,57;

incremento 2023 €. 69.080,38.

PRESO ATTO CHE occorre procedere ad approvare il piano triennale del fabbisogno 2023-2025 ed il piano annuale assunzioni 2023;

DATO ATTO che al comune di Belpasso nel prossimo triennio si verificheranno le seguenti cessazioni tenendo in considerazione le norme attualmente in vigore in materia di requisiti pensionistici:

ANNO 2023

1 cat D a tempo pieno (30 giugno 2023)

1 cat D a tempo pieno (31 maggio 2023)

1 cat D a tempo pieno (31.5.2023)

1 cat C a tempo pieno (28.2.2023)

1 cat B a tempo pieno (31.8.2023)

Per una spesa complessiva annua al lordo degli oneri riflessi e dell'irap di € 196.858,14 (**all 2)**

ANNO 2024

1 cat D a tempo pieno (31.8.2024)

1 cat B a tempo pieno (30.4.2024)

Per una spesa complessiva annua al lordo degli oneri riflessi e dell'irap di € 73.844,14**(all. 3)**

ANNO 2025

1 cat D a tempo pieno (28.2.2025)

1 cat D a tempo pieno (31.7.2025)

1 cat D a tempo pieno (31.3.2025)

1 cat C a tempo pieno (31.8.2025)

1 cat B a tempo pieno (31.10.2025)

1 cat B a tempo pieno (31.12.2025)

Per una spesa complessiva al lordo degli oneri riflessi e dell'irap di € 236.224,05 **(all. 4)**

CHE la dotazione organica ad oggi del Comune di Belpasso è quella di cui **all. 5;**

VISTE le note prot. 42667 del 2022 dell' VIII settore , nota del 5.10.2022 prot. 40059 del V settore, prot. 40775 del 7.10.2022 del X settore, nota prot. 40677 del 7.10.2022 del II settore, prot. 39570 del 3.10.2022 del I settore, prot. 39530 del 3.10.2022 del III settore agli atti del Comune da

cui si evince la mancanza di eccedenze di personale per esigenze funzionali e con le quali vengono rappresentati i fabbisogni del personale;

VISTA la nota prot. 5218 del 6.2.2023 con la quale il resp.le area finanziaria suggerisce, nelle more della predisposizione di bilancio 2023-2025 di limitare l'utilizzo della capacità assunzionale per l'anno 2023 al prudenziale importo di €. 100.000,00 di cui 70.000,00 a carico del bilancio e 30.000,00 quali spese del personale etero finanziate con trasferimenti statali;

RITENUTO necessario in accoglimento parziale delle richieste pervenute dai diversi responsabili di P.O. prevedere le seguenti assunzioni tenendo in considerazione sia le capacità assunzionali calcolate ai sensi del D.M. del 17 marzo 2020 sia la sostenibilità di bilancio che deve formare oggetto di specifica asseverazione da parte del Collegio dei revisori dei conti;

DATO ATTO che per determinare la capacità assunzionale l'ente deve comunque garantire il rispetto del limite di cui all'art 557-quater. L. 296 del 2006 introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014 che prevede che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;

VISTO l'all. 6 da cui si evince che la spesa media del personale in servizio al Comune di Belpasso negli anni 2011-2013 calcolata ai sensi della delibera sez Autonomie Corte dei Conti 13/2015 è pari ad €. 3.445.388,39.

DATO ATTO che la spesa del personale sostenuta dal Comune di Belpasso nell'anno 2022 determinata ai sensi della delibera sez Autonomie Corte dei Conti 13/2015 e secondo dati da preconsuntivo è quella di cui **all'all. 7** e che pertanto l'ente può attestare il rispetto del limite di spesa del personale 2011-2013;

DATO ATTO che il personale che presterà servizio al Comune di Belpasso nell'anno 2023 **è** quello di cui all'**all. 8** e che la previsione della spesa del personale a carico del bilancio inclusi oneri ed irap è quella di cui all'**all. 9;**

CHE al fine di determinare sia il rispetto del limite di spesa 2011-2013 sia la sostenibilità di bilancio, l'ente ritiene di includere anche il costo delle unità di personale a tempo indeterminato ed oggi in aspettativa senza assegni di cui all'**all 10;**

VISTA La legge di Bilancio per il 2022 (art. 1, comma 563, legge n. 234/2021) che ha stanziato le risorse aggiuntive per il potenziamento dei servizi sociali dei Comuni della Regione siciliana e dei Comuni della Sardegna che per l'anno 2023 ammontano a complessivi 52 milioni di euro che possono tra l'altro essere utilizzati anche per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato;

DATO ATTO che al Comune di Belpasso prestano servizio due unità di personale di cat D con profilo di assistente sociale non a tempo pieno e che si ritiene prioritario utilizzare i fondi sopra indicati al fine di effettuare la trasformazione part-time / full time di dette due unità, dando atto che ai sensi dell'art 57 comma 3 septies D.L. 104 del 2020 le assunzioni effettuate con i contributi assegnati anche per assunzioni di assistenti sociali non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art 33 del d.l. 34 del 2019;

CHE le trasformazioni da part-time a full-time dei due rapporti determineranno il costo di cui **all. 11** pari ad € 26.870,26;

DATO ATTO che al comune di Belpasso presta servizio al II e X settore una sola unità di cat D con profilo di istruttore direttivo contabile a tempo indeterminato e a 18 ore settimanali e che con determina del VI settore n. 49 del 22.12.2021 si è preso atto della rinuncia dello stesso a sottoscrivere il nuovo contratto di lavoro per la trasformazione da part time a full time;

CHE al fine di garantire l'operatività dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio tributi in modo continuativo è necessario procedere all'assunzione di una nuova unità di categoria D profilo professionale istruttore direttivo contabile a tempo indeterminato e pieno mediante concorso dando atto che ciò determinerà una spesa, oneri riflessi ed irap inclusi a carico del bilancio di € 35.393,55;
DATO ATTO che dalle assunzioni programmate per l'anno 2023 deriverà un utilizzo della capacità assunzionale di €. 35.393,55 ed una spesa a carico del bilancio di € 62.263,81;

CHE a seguito delle procedure assunzionali che si prevede di esperire nell'anno 2023 previste dalla presente delibera residuerà una capacità assunzionale di:

€ zero per anno 2021

€ 89.478,79 per anno 2022;

€. 69.080,38 residuo incremento 2023;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge 19 giugno 2019 n. 56 e s.m.i., a decorrere dal 07.07.2019 data di entrata in vigore della legge, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31.12.2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni, compresi gli Enti Locali, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001 (mobilità volontaria esterna);

CHE invece, giusto art. 3, comma 9, della medesima Legge n. 56/2019, e art 3 comma 3 quater L. 79 del 2022 che modifica gli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. 165/2001, resta obbligatoria la comunicazione preventiva all'avvio delle procedure di assunzione prevista dall'art. 34bis del D. Lgs. 165/2001, ma sono ridotti i tempi di attesa del silenzio assenso da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, che scendono da 45 a 20 giorni, trascorsi i quali, in mancanza di assegnazione del dipendente dalla comunicazione, l'ente è abilitato a procedere all'avvio della procedura concorsuale;

CHE il Comune di Belpasso non risulta strutturalmente deficitario né in stato di dissesto finanziario;

CHE a riprova della mancanza di condizioni di eccedenza del personale è il fatto che in base ai parametri dipendenti / popolazione (1/152) di cui al DM 18.11.2020, il Comune di Belpasso (con i dati della popolazione residente al 31.12.2021) dovrebbe avere un numero di dipendenti a tempo pieno ed indeterminato pari a 183 rispetto agli 88 oggi in servizio non tutti a tempo pieno;

TENUTO CONTO che il Comune di Belpasso è tenuto al rispetto dei presupposti, requisiti, condizioni e vincoli vigenti per poter prevedere assunzioni di personale, della cui sussistenza deve essere dato atto già in sede di programmazione del fabbisogno di personale;

DATO ATTO che è necessario procedere ad approvare il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 da allegare al D.U.P ed al PIAO;

ATTESO che l'Ente sta disponendo l'iter per l'adozione degli atti inerenti il Bilancio di previsione 2023/2025 compreso il Piano della performance (art. 10 del D. Lgs. 150/2009) ed il PEG (artt. 162 e 169 Tuel);

CHE le assunzioni programmate rispettano il limite della spesa massima di personale, tenendo conto delle cessazioni a vario titolo che si sono realizzate o che si realizzeranno nel corso dell'esercizio finanziario;

DATO ATTO che, in ragione delle superiori esigenze organizzative funzionali dell'Ente, è necessario procedere alla programmazione del fabbisogno del personale ed alla rimodulazione della consistenza della dotazione organica secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, affinché la nuova dotazione organica si traduca di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa

potenziale massima” per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ove in riferimento alle Regioni e agli Enti locali, così come chiarito dalle linee di indirizzo, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente, senza introduzione di un nuovo tetto di spesa dando atto che la nuova dotazione organica sarà quella di cui all’**all. 13;**

DATO ATTO che la materia di cui alla presente è soggetta all’obbligo di informazione preventiva alle OO.SS. di categoria ai sensi dell’art. 4, comma 5 del CCNL 2019-2021;

CONSIDERATO che sul programma triennale del fabbisogno di personale deve essere acquisito il parere degli organi di revisione contabile ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001, il quale certifica che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27.12.1997 e successive modificazioni;

VISTI:

Lo Statuto comunale;

-il Regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

-il D.lgs. 267/00;

-il D.lgs. 165/01;

approva

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI PRENDERE ATTO che non sussistono previsioni di soprannumero e/o eccedenze e di personale per l’anno 2023;

DI PRENDERE ATTO che il rapporto spesa del personale / spesa corrente calcolato secondo il modello di calcolo di cui al DPCM del 17.03.2020, rientra nei parametri della tabella 1 del medesimo decreto, come si evince dall'allegato alla presente proposta di delibera;

DI PRENDERE ATTO della nota prot. 5218 del 6.2.2023 con la quale il resp.le area finanziaria suggerisce, nelle more della predisposizione di bilancio 2023-2025 di limitare l’utilizzo della capacità assunzionale per l’anno 2023 al prudenziale importo di €. 100.000,00 di cui 70.000,00 a carico del bilancio ed €. 30.000,00 quali spese del personale etero finanziate con trasferimenti statali;

di prevedere per l’anno 2023 le seguenti assunzioni:

1) La trasformazione da part-time a full-time delle due cat. D con profilo professionale di assistente sociale da finanziare con i fondi di cui all’art art. 1, comma 563, legge n. 234/2021 dando atto che ai sensi dell’art 57 comma 3 septies D.L. 104 del 2020 le assunzioni effettuate con i contributi assegnati anche per assunzioni di assistenti sociali non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all’art. 33 del d.l. 34 del 2019;

2) L’assunzione mediante concorso pubblico di una cat D a tempo pieno ed indeterminato con profilo professionale di istruttore direttivo contabile;

DI DARE ATTO che dalle assunzioni programmate con la presente delibera deriverà un utilizzo di capacità assunzionale di € 35.393,55 ed una spesa a carico del bilancio di € 62.263,81;

DI DARE ATTO che la dotazione organica dell’ente con la previsione delle assunzioni programmate con il presente atto sarà quella di cui all’13 e che la nuova spesa complessiva da

prevedere nel bilancio 2023 detratti i pensionamenti e calcolate le nuove assunzioni è quella di cui all'all. 14;

DI RINVIARE a successivo atto la programmazione per gli anni 2024 e 2025;

DI DARE MANDATO al resp.le del settore economico finanziario di verificare il rispetto dei limiti di spesa del personale vigente;

DARE ATTO che il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale da cui si evince che l'Ente rispetta l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale prevista per l'anno 2023 incluse le previsioni di assunzioni risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013, anche in applicazione della disciplina di cui art. 7 del D.P.C.M. 17.03.2020 per le assunzioni a tempo indeterminato, come attestato dal resp.le servizio finanziario con il rilascio del parere contabile alla presente proposta di delibera;

DI CONFERMARE che sul presente provvedimento il Collegio dei Revisori dei Conti ha attestato il rispetto del principio della riduzione della spesa secondo quanto previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 19, comma 8 della legge 28/12/2001, n. 448, come risulta da parere allegato;

DI DARE ATTO che la presente programmazione sul fabbisogno di personale confluirà nel D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) 2023/2025, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento alle Organizzazioni sindacali ed alle RSU, per informativa preventiva;

DI TRASMETTERE copia del presente atto al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 30 giorni dalla sua adozione, ai sensi dell'art. 6 ter comma 5 del D.Lgs. 165/01 cosi come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, tramite invio al SICO (**www.sico.tesoro.it**);

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 11, comma 1 del D. Lgs. n. 150 del 07.10.2009;

ALLEGATI

All. 1

Calcolo delle entrate correnti								
Entrate correnti	2019		2020		2021		Media del triennio	
Titolo 1	€	13.041.121,54	€	13.285.686,68	€	11.637.079,67	€	12.654.629,30
Titolo 2	€	2.275.395,09	€	4.619.199,09	€	3.783.479,94	€	3.559.358,04
Titolo 3	€	1.081.084,00	€	991.858,35	€	1.111.558,33	€	1.061.500,23
Totale entrate correnti	€	16.397.600,63	€	18.896.744,12	€	16.532.117,94	€	17.275.487,56
FCDE iniziale					€	3.369.707,99		
Entrate correnti nette							**€**	**13.905.779,57**

Spesa del personale	
Spesa del personale 2021	3.330.442,41

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	**23,95%**

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	**27,00%**	**31,00%**

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	**SI**
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	**NO**

Spesa massima del personale teorica		
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente		**3.754.560,48 €**
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2020	**€**	**3.754.560,48**

IL RESPONSABILE
DEL II SETTORE AMM.VO CONTABILE
Dott. Francesco D'Amico

COMUNE DI BELLOSSO - RAGIONERIA

Allegato 2

SPESA DEI CESSATI ANNO 2023

N.D.	Profilo professionale	Cat.[1]	Modalità di cessazione[2]	Decorrenza	Costo annuo[3]
1	Istruttore Amministrativo	C	Pensionamento	28.02.2023	€ 31.462,82
2					433,67
3					914,15
4					181,57
5					306,03
					298,24
					559,90
					858,14
L					58,14

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2024	
Spesa del personale 2018	€ 3.454.019,14

Fascia demografica dell'ente
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018						
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
	2020	9,0%	€ 310.861,72	€ 310.861,72		€ 310.861,72
	2021	16,0%	€ 552.643,06	€ 241.781,34		€ 241.781,34
	2022	19,0%	€ 656.263,64	€ 103.620,57		€ 103.620,57
	2023	21,0%	€ 725.344,02	€ 69.080,38		€ 69.080,38
	2024	22,0%	€ 759.884,21	€ 34.540,19		€ 34.540,19
				€ 759.884,21		€ 759.884,21

IL RESPONSABILE
DEL II SETTORE AMM.VO CONTABILE
Dott. Francesco D'Amico

* Visto D.L. n. 90/2014 art. 3 co. 5

1 Indicare la categoria di appartenenza, senza posizione economica.

2 Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita verso ente non soggetto ad assunzioni, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita verso enti soggetti a limiti assunzionali (tra cui tutti gli enti locali); cessazione categorie protette.

3 Il costo annuo considerato è quello della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 13 mensilità, oneri compresi.

Belpasso, lì 09 Febbraio 2023

Il Responsabile del II° Settore
Amministrativo Contabile
Dott. Francesco Marcello D'Amico

Allegato 3

SPESA DEI CESSATI ANNO 2024

N.D.	Profilo professionale	Cat.[4]	Modalità di cessazione[5]	Decorrenza	Costo annuo[6]
1	Collaboratore Amministrativo	B3	Pensionamento	30.04.2024	€ 29.306,03
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Pensionamento	31/08/2024	€ 33.914,15
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2024					€ 63.220,18
COSTO TRATTAMENTO ACCESSORIO MEDIO PER N. 2 UNITA'					€ 10.623,96
TOTALE COSTO CESSATI					€ 73.844,14
LIMITE NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE CESSATO 2024 (100% *)					**€ 73.844,14**

* Visto D.L. n. 90/2014 art. 3 co. 5

Belpasso, lì 09 Febbraio 2023

Il Responsabile del II° Settore
Amministrativo Contabile
Dott. Francesco Marcello D'Amico

4 Indicare la categoria di appartenenza, senza posizione economica.

5 Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita verso ente non soggetto ad assunzioni, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita verso enti soggetti a limiti assunzionali (tra cui tutti gli enti locali); cessazione categorie protette.

6 Il costo annuo considerato è quello della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 13 mensilità, oneri compresi.

Allegato 4

SPESA DEI CESSATI ANNO 2025

N.D.	Profilo professionale	Cat.[7]	Modalità di cessazione[8]	Decorrenza	Costo annuo[9]
1	Funzionario Tecnico	D3	Pensionamento	28/02/2025	€ 40.181,57
2	Istruttore Direttivo Contabile	D	Pensionamento	31/03/2025	€ 33.914,15
3	Funzionario Tecnico	D3	Pensionamento	31/07/2025	€ 40.181,57
4	Istruttore di Vigilanza	C	Pensionamento	31/08/2025	€ 31.462,82
5	Collaboratore Amministrativo	B3	Pensionamento	31/10/2025	€ 29.306,03
6	Collaboratore Tecnico – Elettricista	B3	Pensionamento	31/12/2025	€ 29.306,03
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2025					€ 204.352,17
COSTO TRATTAMENTO ACCESSORIO MEDIO PER N. 6 UNITA'					€ 31.871,88
TOTALE COSTO CESSATI					€ 236.224,05
LIMITE NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE CESSATO 2025 (100% *)					**€ 236.224,05**

* Visto D.L. n. 90/2014 art. 3 co. 5

Belpasso, lì 09 Febbraio 2023

7 Indicare la categoria di appartenenza, senza posizione economica.

8 Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita verso ente non soggetto ad assunzioni, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita verso enti soggetti a limiti assunzionali (tra cui tutti gli enti locali); cessazione categorie protette.

9 Il costo annuo considerato è quello della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 13 mensilità, oneri compresi.

Il Responsabile del II° Settore
Amministrativo Contabile
Dott. Francesco Marcello D'Amico

Allegato 5

DOTAZIONE ORGANICA CON DELIBERE G.M. N. 12/2021 E NN. 01-66/2022
PER CATEGORIA E PROFILI PROFESSIONALI
(RIDETERMINATA al 01.01.2023 in seguito ad assunzioni e pensionamenti effettuati nell'anno 2022)
Personale in servizio al 01.01.2023

Cat. Giuridica	Profilo professionale	D.O. Complessiva			D.O. Complessiva ricalcolata in unità a tempo pieno		
D		in organico	Occupati	Vacanti	in organico	Occupati	Vacanti
D.3 giur.	Esperto servizi amministrativi	2	2	0	2	2	0
D.3 giur.	Esperto informatico	1	1	0	1	1	0
D.3 giur.	Esperto servizi tecnici	3	2	1	3	2	1
D.3 giur.	Esperto di Polizia Municipale	1	1	0	1	1	0
	TOTALE	**7**	**6**	**1**	**7**	**6**	**1**
D.1 giur.	Esperto servizi amministrativi contabili	1*	0	1	0,5	0	0,5
D.1 giur.	Esperto legale-avvocato	1*	0	1	0,5	0	0,5
D.1 giur.	Specialista servizi amministrativi	6	1	5	6	1	5
D.1 giur.	Specialista servizi amministrativi contabili	2	2	0	2	1,5	0,5
D.1 giur.	Specialista servizi tecnici	2	1	1	2	1	1
D.1 giur.	Specialista di Polizia Municipale	4	2	2	4	2	2
D.1 giur.	Specialista comunicatore pubblico	1	0	1	1	0	1
D.1 giur.	Specialista in attività di programmazione e controllo	1	0	1	1	0	1
D.1 giur.	Specialista socio-assistenziale	3	3	0	3	2,25	0,75
	TOTALE	**21**	**9**	**12**	**20**	**7,75**	**12,25**
	TOTALE CAT. D	**28**	**15**	**13**	**27**	**13,75**	**13,25**

C	Istruttore servizi amministrativi	8	5	3	8	4,42	3,58
	Istruttore servizi amministrativi contabili	4	3	1	4	3	1
	Istruttore in attività di programmazione e controllo	2*	0	2	1	0	1
	Istruttore tecnico informatico	2*	0	2	1	0	1
	Istruttore tecnico	8	7	1	8	7	1
	Istruttore di vigilanza	10	8	2	10	6,72	3,28
	TOTALE CAT.C	**34**	**23**	**11**	**32**	**21,14**	**10,86**
B.3 giur.	Collaboratore servizi amministrativi e amministrativi/contabili	28	23	5	28	23	5
B.3 giur.	Collaboratore tecnico manutentivo	6	5	1	6	5	1
B.3 giur.	Conducente mezzi complessi	6	6	0	6	6	0
B.3 giur.	Operaio specializzato elettricista	2	2	0	2	2	0
	TOTALE CAT. B3	**42**	**36**	**6**	**42**	**36**	**6**
B.1 giur.	Esecutore servizi ausiliari e di supporto	11	7	4	11	7	4
B.1 giur.	Operatore Ced	1	1	0	1	1	0
B.1 giur.	Esecutore tecnico manutentivo	2	0	2	2	0	2
	TOTALE CAT. B1	**14**	**8**	**6**	**14**	**8**	**6**
	TOTALE CAT. B3 + B1	**56**	**44**	**12**	**56**	**44**	**12**
A	Operatore servizi ausiliari e di supporto	6	3	3	6	3	3
	Operatore tecnico manutentivo	3	2	1	3	2	1
	Operatore necroforo	2	1	1	2	1	1
	TOTALE CAT. A	**11**	**6**	**5**	**11**	**6**	**5**
	TOTALE GENERALE	***129***	***88***	***41***	***126***	***84,89***	***41,11***

* Sono da intendersi a part-time al 50,00%

Allegato 6

VALORE MEDIO SPESA DEL PERSONALE
TRIENNIO 2011/2013

Spesa del personale anno 2011 €. 3.463.058,11
Spesa del personale anno 2012 €. 3.440.299,89
Spesa del personale anno 2013 €. 3.432.807,17

€ 10.336.165,17 / 3 = **€. 3.445.388,39**

Il Responsabile del II° Settore
Amministrativo Contabile
Dott. Francesco Marcello D'Amico

Allegato 7

Comune di B E L P A S S O (Città Metropolitana di Catania)

II° SETTORE - AMMINISTRATIVO CONTABILE

VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2022

CON IL LIMITE DI SPESA

(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater Legge 27 dicembre 2006, n. 296)
(art. 3, comma 5-bis, Decreto Legge 24 Giugno 2014, n. 90, conv. in Legge n. 114 dell'11 Agosto 2014)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2022[10]
	A SOMMARE		
1	Retribuzioni lorde personale a **tempo indeterminato**, compreso il segretario comunale	Int. 01	€ 2.585.885,05
2	Retribuzioni lorde personale a **tempo determinato**	Int. 01	€ ---
3	**Collaborazioni coordinate e continuative – Stage**	Art. 1, c. 557-*bis*, L. 296/06	€ ---
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro (interinale)		€ 16.163,64
5	Spese personale utilizzato in convenzione		€ 46.298,72
6	Somme da rimborsare ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		€ ---
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	Art. 1, c. 557-*bis*, L. 296/06	€ 51.544,91
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06	€ ---

10 Vanno indicate tutte le somme impegnate sul 2022 per effetto del personale già assunto.

9	Oneri contributivi a carico ente		€ 749.726,80
10	IRAP	Int. 07	€ 224.632,46
11	Assegno nucleo familiare		€ 8.478,18
12	Buoni pasto		€ 19.994,30
13	Previsione rinnovi contrattuali 2022-2024 (oneri riflessi compresi)		€ 125.754,74
14	IRAP su rinnovi contrattuali 2022-2024		€ 8.318,41
15	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente	Art. 1, c. 557-*bis*, L. 296/06	€ ---
16	Spese per la formazione del personale		€ 11.640,00
17	Spese per rilevazioni statistiche		€ 7.222,10
18	**TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 17)**		€ 3.855.659,31

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 20221

A DETRARRE			
19	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	€ 78.229,58
20	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo e oneri sociali ed IRAP inclusi)	Circ. RGS 9/06	€ 29.829,84
21	Rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 435.146,91
22	IRAP sui rinnovi contrattuali		€ 28.855,16
23	Previsione rinnovi contrattuali 2022-2024 (oneri riflessi compresi)	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 125.754,74
24	IRAP sui rinnovi contrattuali 2022-2024		€ 8.318,41
25	Diritti di rogito segretario comunale		€ 26.977,15
26	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€ 11.640,00
27	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€ 2.300,00
28	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€ 26.525,14
29	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		€ ---
30	**TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 19 a 29)**		€ 773.576,93
31	**SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (voce 18 - voce 30)**		**€ 3.082.082,38**

A) Valore medio spesa di personale triennio 2011 - 2013 (limite) € 3.445.388,39

Spesa di personale anno 2011 €. 3.463.058,11

Spesa di personale anno 2012 €. 3.440.299,89

Spesa di personale anno 2013 €. 3.432.807,17

B) Spesa di personale a carico del bilancio 2022 (voce 31) € 3.082.082,38

C) Margine di rispetto valore medio triennio 2011 - 2013 € 363.306,01

Belpasso, lì 09 Febbraio 2023

Il Responsabile del II° Settore
Amministrativo Contabile
Dott. Francesco Marcello D'Amico

Allegato 8

COMUNE DI BELPASSO
Città Metropolitana di Catania
6° SETTORE - Personale Giuridico

N. 88 Dipendenti in servizio al 01 Gennaio 2023 a tempo indeterminato
N. 1 Dipendente in servizio al 01 Gennaio 2023 a tempo determinato

N. 81 dipendenti a tempo pieno a 36 ore
N. 01 dipendente a tempo parziale orizzontale a 30 ore settimanali
N. 02 dipendenti a tempo parziale verticale a 22 ore settimanali
N. 02 dipendenti a tempo parziale verticale a 18 ore settimanali
N. 02 dipendenti a tempo parziale verticale a 15 ore settimanali
N. 01 dipendente a tempo parziale verticale a 18 ore settimanali a tempo determinato (incarico art.110)

N. dip.	Tipo Impiego	Categ.	Qualifica	Data prevista pensionamento
1	Tempo pieno	D.6	Funzionario amministrativo	
2	Tempo pieno	D.6	Funzionario ingegnere	
3	Tempo pieno	D.6	Funzionario amministrativo	30/06/2023
4	Tempo pieno	D.5	Comandante VV.UU.	
5	Tempo pieno	D.5	Funzionario ingegnere	
6	Tempo pieno	D.5	Funzionario architetto	
7	Tempo pieno	D.3	Istruttore Dirett. Amministrat.	31/05/2023
8	Tempo pieno	D.2	Istruttore Dirett. Tecnico	
9	Tempo pieno	D.2	Istruttore Dirett. Contabile	
10	Tempo pieno	D.2	Assistente Sociale	
11	Tempo pieno	D.2	Istruttore Dirett. Vigilanza	31/05/2023
12	Tempo parziale	D.2	Assistente Sociale	
13	Tempo parziale	D.1	Funzionario Legale	
14	Tempo pieno	D.1	Istruttore Dirett. Vigilanza	
15	Tempo parziale	D.1	Istruttore Dirett. Contabile	
16	Tempo parziale	D.1	Assistente Sociale	

17	Tempo pieno	C.5	Istruttore Tecnico	
18	Tempo pieno	C.5	Istruttore di Vigilanza	
19	Tempo pieno	C.5	Istruttore Amministrativo	28/02/2023
20	Tempo pieno	C.5	Istruttore Tecnico	
21	Tempo pieno	C.4	Istruttore Tecnico	
22	Tempo pieno	C.4	Istruttore di Vigilanza	
23	Tempo pieno	C.4	Istruttore Amministrativo	
24	Tempo pieno	C.4	Istruttore Tecnico	
25	Tempo pieno	C.3	Istruttore di Vigilanza	
26	Tempo pieno	C.2	Istruttore Amministrativo	
27	Tempo pieno	C.2	Istruttore di Vigilanza	
28	Tempo pieno	C.2	Istruttore di Vigilanza	
29	Tempo pieno	C.1	Istruttore Amministrativo	
30	Tempo parziale	C 1	Istruttore Amministrativo	
31	Tempo parziale	C.1	Istruttore di Vigilanza	
32	Tempo parziale	C.1	Istruttore di Vigilanza	
33	Tempo parziale	C.1	Istruttore di Vigilanza	
34	Tempo pieno	C.1	Istruttore Contabile	
35	Tempo pieno	C.1	Istruttore Contabile	
36	Tempo pieno	C.1	Istruttore Contabile	
37	Tempo pieno	C.1	Istruttore Tecnico	
38	Tempo pieno	C.1	Istruttore Tecnico	
39	Tempo pieno	C.1	Istruttore Tecnico	

40	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
41	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
42	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
43	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
44	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
45	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	31/08/2023
46	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
47	Tempo pieno	B.4	Collab. Tecn. Autista Scuolabus	
48	Tempo pieno	B.4	Collab. Tecn. Autista Scuolabus	
49	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
50	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
51	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
52	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Tecnico	
53	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
54	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
55	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Tecnico	
56	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
57	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
58	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
59	Tempo pieno	B.4	Collaboratore Amministrativo	
60	Tempo pieno	B.3	Collab. Tecn. Autista Scuolabus	
61	Tempo pieno	B.3	Collab. Tecn. Autista Scuolabus	
62	Tempo pieno	B.3	Collab. Tecn. Autista Scuolabus	
63	Tempo pieno	B.3	Collab. Tecn. Autista Scuolabus	
64	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Amministrativo	
65	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Amministrativo	
66	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Amministrativo	
67	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Tecnico	
68	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Tecnico	
69	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Tecnico	
70	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Amministrativo	
71	Tempo pieno	B.3	Collab. Tecnico Elettricista	
72	Tempo pieno	B.3	Collab. Tecnico Elettricista	
73	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Amministrativo	
74	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Amministrativo	
75	Tempo pieno	B.3	Collaboratore Amministrativo	
76	Tempo pieno	B.2	Esecutore Amministrativo	
77	Tempo pieno	B.2	Esecutore Amministrativo	
78	Tempo pieno	B.2	Esecutore Amministrativo	
79	Tempo pieno	B.2	Esecutore Amministrativo	
80	Tempo pieno	B.1	Esecutore Amministrativo	
81	Tempo pieno	B.1	Esecutore Amministrativo	
82	Tempo pieno	B.1	Esecutore Amministrativo	
83	Tempo pieno	B.1	Esecutore Amministrativo	

84	Tempo pieno	A.4	Operatore Necroforo	
85	Tempo pieno	A.2	Operatore Servizi Tecnici	
86	Tempo pieno	A.2	Operatore di supporto	
87	Tempo pieno	A.2	Operatore Tecnico Manutentivo	
88	Tempo pieno	A.2	Operatore di supporto	
89	Tempo pieno	A.1	Operatore telefonico non vedente	

Belpasso, lì 09 Febbraio 2023

Il Responsabile del VI° Settore

Dott.ssa Loredana Torella

Allegato 9

Comune di B E L P A S S O (Città Metropolitana di Catania)

II° SETTORE - AMMINISTRATIVO CONTABILE

VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PREVISIONE PER L'ANNO 2023 CON IL LIMITE DI SPESA

(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater Legge 27 dicembre 2006, n. 296)
(art. 3, comma 5-bis, Decreto Legge 24 Giugno 2014, n. 90, conv. in Legge n. 114 dell'11 Agosto 2014)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Previsione Spesa ANNO 2023[11]
	A SOMMARE		
1	Retribuzioni lorde personale a **tempo indeterminato**, compreso il segretario comunale	Int. 01	€ 2.793.160,68
2	Retribuzioni lorde personale a **tempo determinato**	Int. 01	€ ---
3	**Collaborazioni coordinate e continuative – Stage**	Art. 1, c. 557-*bis*, L. 296/06	€ ---
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro (interinale)		€ 5.000,00
5	Spese personale utilizzato in convenzione		€ 35.310,19
6	Somme da rimborsare ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		€ ---
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	Art. 1, c. 557-*bis*,	€ 25.891,62

11 Vanno indicate tutte le somme impegnate sul 2023 per effetto del personale già assunto.

		L. 296/06	
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06	€ ---
9	Oneri contributivi a carico ente		€ 667.954,03
10	IRAP	Int. 07	€ 198.270,30
11	Assegno nucleo familiare		€ 0,00
12	Buoni pasto		€ 20.000,00
13	Previsione rinnovi contrattuali 2022-2023-2024 (oneri riflessi compresi)		€ 125.754,74
14	IRAP su rinnovi contrattuali 2022-2023-2024		€ 8.318,41
15	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente	Art. 1, c. 557-*bis*, L. 296/06	€ ---
16	Spese per la formazione del personale		€ 17.300,00
17	Spese per rilevazioni statistiche		€ 20.000,00
18	**TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 17)**		€ 3.916.959,97

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Previsione Spesa ANNO 20231

A DETRARRE			
19	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	€ ---
20	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo e oneri sociali ed IRAP inclusi)	Circ. RGS 9/06	€ 29.351,02
21	Rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 435.146,91
22	IRAP sui rinnovi contrattuali		€ 28.855,16
23	Previsione rinnovi contrattuali 2022-2023-2024 (oneri riflessi compresi)	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 125.754,74
24	IRAP sui rinnovi contrattuali 2022-2023-2024		€ 8.318,41
25	Diritti di rogito segretario comunale		€ 13.700,00
26	Spese per la formazione e rilevazioni statistiche	Circ. RGS 9/06	€ 37.300,00
27	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€ 2.300,00
28	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€ 17.184,16
29	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		€ ---
30	**TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 19 a 29)**		€ 697.910,40
31	**SPESA DI PERSONALE PREVISIONE ANNO 2023 (voce 18 - voce 30)**		**€ 3.219.049,57**

A) Valore medio spesa di personale triennio 2011 - 2013 (limite) € 3.445.388,39

Spesa di personale anno 2011 €. 3.463.058,11

Spesa di personale anno 2012 €. 3.440.299,89

Spesa di personale anno 2013 €. 3.432.807,17

B) Previsione spesa di personale a carico del bilancio 2023 (voce 31) € 3.219.049,57

C) Margine di rispetto valore medio triennio 2011 - 2013 € 226.338,82

Belpasso, lì 09 Febbraio 2023

Il Responsabile del II° Settore
Amministrativo Contabile
Dott. Francesco Marcello D'Amico

Allegato 10

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN ASPETTATIVA SENZA RETRIBUZIONE AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 5 TUEL

N. 1 – ISTRUTTORE TECNICO - CAT. C4 - IN ASPETTATIVA FINO AL 31.05.2023

COSTI ANNO 2023

Retribuzione fissa e continuativa	Contributi previdenziali	IRAP	TOTALE

RISPARMI ANNO 2023

Retribuzione fissa e continuativa	Contributi previdenziali	IRAP	TOTALE

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN ASPETTATIVA SENZA RETRIBUZIONE AI SENSI DELL'ART. 23 Bis del D. Lgs. 165/2001

N. 1 – COLLABORATORE TECNICO - CAT. B3 - IN ASPETTATIVA DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023

N. 1 – COLLABORATORE TECNICO - CAT. B3 - IN ASPETTATIVA DAL 01.01.2023 AL 01.07.2024

N. 1 – ISTRUTTORE DI VIGILANZA – CAT. C1 – IN ASPETTATIVA DAL 21.02.2022 AL 20.09.2024

COSTI ANNO 2023

Retribuzione fissa e continuativa	Contributi previdenziali	IRAP	TOTALE

RISPARMI ANNO 2023

Retribuzione fissa e continuativa	Contributi previdenziali	IRAP	TOTALE

Belpasso, lì 09 Febbraio 2023

Il Responsabile del II° Settore

Dott. Francesco Marcello D'Amico

Allegato 11

PROGRAMMAZIONE ANNO 2023 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

COSTO N. 1 DIPENDENTE CAT. D 2 - ASSISTENTE SOCIALE DA PART-TIME (83,33% - 30 ore sett.) A FULL-TIME

D2 (30 ore)	€. 1.739,67	€. 22.615,71	€. 8.295,44	€. 30.911,15	
D2 (36 ore)	€. 2.087,69	€. 27.139,97	€. 9.954,94	€. 37.094,91	**€. 6.183,76**
Totale costo per n. 1 dipendente					**€. 6.183,76**

COSTO N. 1 DIPENDENTE CAT. D 1 - ASSISTENTE SOCIALE DA PART-TIME (41,67% - 15 ore sett.) A FULL-TIME

D1 (15 ore)	€. 831,70	€. 10.812,10	€. 3.965,88	€. 14.777,98	
D1 (36 ore)	€. 1.995,93	€. 25.947,09	€. 9.517,39	€. 35.464,48	**€. 20.686,50**
Totale costo per n. 1 dipendente					**€. 20.686,50**

TOTALE COSTO ANNO 2023 AI FINI DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE €. 0,00

TOTALE COSTO ANNO 2023 AI FINI DELLA SPESA IN BILANCIO €. 26.870,26

Allegato 12

PROGRAMMAZIONE ANNO 2023 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

COSTO N. 1 DIPENDENTE AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE A FULL-TIME

Funzionari ed elevata qualificazione amministrativi-contabili	€. 25.895,19	€. 9.498,36	€. 35.393,55
Totale costo per n. 1 dipendente			**€. 35.393,55**

TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023 AI FINI DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE €. 35.393,55

TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023 AI FINI DELLA SPESA IN BILANCIO €. 35.393,55

Il Responsabile del II° Settore
Dott. Francesco Marcello D'Amico

Allegato 13

DOTAZIONE ORGANICA CON DELIBERE G.M. N. 12/2021 E NN. 01-66/2022

PER CATEGORIA E PROFILI PROFESSIONALI

(RIDETERMINATA al 01.01.2023 in seguito ad assunzioni e pensionamenti effettuati nell'anno 2022)

Personale in servizio al 01.01.2023 più previsioni assunzionali 2023

Cat. Giuridica	Profilo professionale	D.O. Complessiva			D.O. Complessiva ricalcolata in unità a tempo pieno			Previsioni assunzionali
D		in organico	Occupati	Vacanti	in organico	Occupati	Vacanti	
D.3 giur.	Esperto servizi amministrativi	2	2	0	2	2	0	
D.3 giur.	Esperto informatico	1	1	0	1	1	0	
D.3 giur.	Esperto servizi tecnici	3	2	1	3	2	1	
D.3 giur.	Esperto di Polizia Municipale	1	1	0	1	1	0	
	TOTALE	**7**	**6**	**1**	**7**	**6**	**1**	**0**
D.1 giur.	Esperto servizi amministrativi contabili	1*	0	1	0,5	0	0,5	
D.1 giur.	Esperto legale-avvocato	1*	0	1	0,5	0	0,5	
D.1 giur.	Specialista servizi amministrativi	6	1	5	6	1	5	
D.1 giur.	Specialista servizi amministrativi contabili	3	2	1	3	1,5	1,5	1
D.1 giur.	Specialista servizi tecnici	2	1	1	2	1	1	
D.1 giur.	Specialista di Polizia Municipale	4	2	2	4	2	2	
D.1 giur.	Specialista comunicatore pubblico	1	0	1	1	0	1	
D.1 giur.	Specialista socio-assistenziale	3	3	0	3	2,25	0,75	0,75
	TOTALE	**21**	**9**	**12**	**20**	**7,75**	**12,25**	**1,75**
	TOTALE CAT. D	**28**	**15**	**13**	**27**	**13,75**	**13,25**	**1,75**
C	Istruttore servizi amministrativi	8	5	3	8	4,42	3,58	
	Istruttore servizi amministrativi contabili	4	3	1	4	3	1	
	Istruttore in attività di programmazione e controllo	2*	0	2	1	0	1	
	Istruttore tecnico informatico	2*	0	2	1	0	1	
	Istruttore tecnico	8	7	1	8	7	1	
	Istruttore di vigilanza	10	8	2	10	6,72	3,28	
	TOTALE CAT.C	**34**	**23**	**11**	**32**	**21,14**	**10,86**	**0**
B.3 giur.	Collaboratore servizi amministrativi e amministrativi/contabili	28	23	5	28	23	5	
B.3 giur.	Collaboratore tecnico manutentivo	6	5	1	6	5	1	
B.3 giur.	Conducente mezzi complessi	6	6	0	6	6	0	
B.3 giur.	Operaio specializzato elettricista	2	2	0	2	2	0	
	TOTALE CAT. B3	**42**	**36**	**6**	**42**	**36**	**6**	**0**
B.1 giur.	Esecutore servizi ausiliari e di supporto	11	7	4	11	7	4	
B.1 giur.	Operatore Ced	1	1	0	1	1	0	
B.1 giur.	Esecutore tecnico manutentivo	2	0	2	2	0	2	
	TOTALE CAT. B1	**14**	**8**	**6**	**14**	**8**	**6**	**0**
	TOTALE CAT. B3 + B1	**56**	**44**	**12**	**56**	**44**	**12**	**0**
A	Operatore servizi ausiliari e di supporto	6	3	3	6	3	3	
	Operatore tecnico manutentivo	3	2	1	3	2	1	
	Operatore necroforo	2	1	1	2	1	1	
	TOTALE CAT. A	**11**	**6**	**5**	**11**	**6**	**5**	**0**
	TOTALE GENERALE	***129***	***88***	***41***	***126***	***84,89***	***41,11***	***1,75***

* Sono da intendersi a part-time al 50,00%

Allegato 14

COMUNE DI BELPASSO
Città Metropolitana di Catania

Spesa del personale del Comune di Belpasso data dalla sommatoria dei posti coperti al 01.01.2023 e delle previsioni di pensionamenti e assunzioni programmate per l'anno 2023 (di cui all'allegato 13)

												Risparmio
SPESA MEDIA DEL PERSONALE del Comune di Belpasso anni 2011 - 2013											€ 3.445.338,39	
2023	**Categ.**	**Costo**	**mesi**	**Costo mensile**	**tredicesima**	**Costo totale**	**Oneri + Irap**		**Costo lordo**	**N. dipendenti**	**Costo dotazione organica**	
	D3	€ 26.553,72	12	€ 2.212,81	13	**€ 28.766,53**	36,68%	€ 10.551,56	**€ 39.318,09**	5,5	**€ 216.249,51**	
	D1	€ 23.212,32	12	€ 1.934,36	13	**€ 25.146,68**	36,68%	€ 9.223,80	**€ 34.370,48**	8,34	**€ 286.649,82**	
	C1	€ 21.392,88	12	€ 1.782,74	13	**€ 23.175,62**	36,68%	€ 8.500,82	**€ 31.676,44**	20,31	**€ 643.348,44**	
	B3	€ 20.072,88	12	€ 1.672,74	13	**€ 21.745,62**	36,68%	€ 7.976,29	**€ 29.721,91**	35,67	**€ 1.060.180,65**	
	B1	€ 19.034,52	12	€ 1.586,21	13	**€ 20.620,73**	36,68%	€ 7.563,68	**€ 28.184,41**	8	**€ 225.475,31**	
	A1	€ 18.044,40	12	€ 1.503,70	13	**€ 19.548,10**	36,68%	€ 7.170,24	**€ 26.718,34**	6	**€ 160.310,06**	
Totali										**83,82**	**€ 2.592.213,80**	**€ 853.124,59**

84,89 + 1,75 (assunzioni) = 86,64 - 2,82 (pensionamenti) = 83,82

Belpasso, lì 09 Febbraio 2023

Il Responsabile del II° Settore
Amministrativo Contabile
Dott. Francesco Marcello D'Amico

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Priorità strategiche e riferimenti normativi.

Lavorare in sicurezza	*Sviluppo della Professionalità*	*Benessere Organizzativo e Comportamento Etico*

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione si vuole concentrare prevalentemente sui tre ambiti sopra indicati e che approfondiremo di seguito.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere altresì condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Fra le disposizioni principali si ricordano brevemente:

¬ il D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale del dipendenti”;

¬ l'art. 4, comma 1, lett. b) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica il comma 7 dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (…) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;

¬ gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;

¬ il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;

¬ la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l’obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

¬ il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;

¬ il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;

¬ il Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che all’art. 13 disciplina la formazione informatica del dipendenti pubblici;

¬ il D.Lgs. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. 106/2009, T.u. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all’art. 37 impone al datore di lavoro l’obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

Dall’anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all’art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l’abrogazione intervenuta con l’art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell’Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

Nello specifico le attività formative che l’Ente vorrà attuare avranno l’obiettivo di:

- o valorizzare il patrimonio professionale presente all’interno dell’Amministrazione;

-o assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- o garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

-o favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

-o incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;

-o incentivare comportamenti etici.

Lavorare in Sicurezza

I percorsi formativi rilevanti che l'Amministrazione individua come prioritari in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro attengono principalmente alle aree di intervento sotto riportate di cui al D.Lgs. 81/2008:

- corso di formazione/aggiornamento per titolari di P.O. e Lavoratori;
- corso di formazione o di aggiornamento della formazione per addetti antincendio;
- corso di formazione per addetti all'utilizzo di apparecchio defibrillatore semiautomatico;
- corso di aggiornamento della formazione per operatori addetti alla conduzione di particolari attrezzature.

Sviluppo delle competenze

Per quanto concerne le professionalità di area giuridica-amministrativa, presenti in maggioranza nell'Ente, i percorsi formativi confluiranno prevalentemente sull'approfondimento della normativa del settore a ciascuno assegnato, individuando al momento quattro specifiche macro aree di interventi:

Finanza, Contabilità e tributi

- Appalti e Contratti
- Gestione del personale.

Ai dipendenti appartenenti all'area informatica viene dedicata una formazione continua basata sulla digitalizzazione amministrativa e sullo sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni, necessarie per facilitare lo svolgimento delle attività dei dipendenti dell'Ente.

Tematica di attualissimo interesse è costituita dall'approfondimento della disciplina relativa all'affidamento di contratti finanziati con fondi del Piano nazionale di resistenze e resilienza (PNRR-PNC) e acquisizione delle competenze necessarie per la gestione della fase di monitoraggio e controllo dei contratti, attraverso percorsi formativi.

Benessere Organizzativo e Comportamento Etico

Nell'ambito dell'area formativa trasversale di trasparenza ed integrità particolare attenzione sarà dedicata alla diffusione e conoscenza su prescrizioni e doveri di condotta, al fine di aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale.

La formazione sui doveri comportamentali (in attuazione di specifici obblighi normativi di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), unitamente alla formazione per i nuovi assunti sui temi dell'etica pubblica (anch'essa obbligatoria), rappresentano infatti misure volte a sensibilizzare i

dipendenti rispetto al ruolo ricoperto e alle proprie responsabilità, promuovendone l'agire etico e virtuoso, in ottica proattiva di prevenzione della corruzione.

Parimenti saranno garantiti, i corsi obbligatori e/o specialistici in tema di anticorruzione.

4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- Incontri organizzati dall'Ufficio personale

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.